

Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Gabinete da Prefeita

**LEI Nº 2045, DE 09 DE ABRIL DE 2012.**

***Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Porto Nacional e adota outras providências.***

Eu, **PREFEITA DE PORTO NACIONAL**, Faço saber que:

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

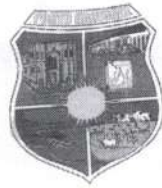
**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Porto Nacional - PCCR, segundo as diretrizes constantes da presente Lei.

**Art. 2º.** São alcançados por este PCCR o servidor efetivo, o efetivo estável e o estabilizado, seja qual for a sua situação funcional, desde que:

**I** - não integrem a este PCCR as carreiras específicas, planos de cargos ou de carreiras instituídos por Leis específicas;

**II** - o que tem efetivo exercício, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta Municipal.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Parágrafo único.** Ao Órgão Gestor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Porto Nacional caberá a implementação, implantação e operacionalização deste PCCR.

**Art. 3º.** Este PCCR tem como princípios e diretrizes:

- I** - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público;
- II** - estruturas eficazes de cargos e carreiras;
- III** - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho, pelo desempenho e pela eficiência e qualidade dos serviços;
- IV** - incentivo à qualificação funcional contínua do servidor, através de uma política de treinamento e capacitação;
- V** - avaliação de desempenho funcional dos servidores que integram este ambiente de especialidade para o aperfeiçoamento destes, realizada mediante critérios objetivos;
- VI** - evolução funcional na carreira, com a conseqüente melhoria salarial mediante progressões horizontal e vertical.

**CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

- I** - Cargo Público, o instituído por Lei na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente;



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

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

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

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

c) estabilizado, o servidor, efetivo ou não, alcançado pelo art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

**III** - Quadro Geral, o conjunto de carreiras do Poder Executivo;

**IV** - Quadro Permanente, o rol e quantitativo de cargos necessários ao serviço público municipal, no âmbito do PCCR;

**V** - Quadro Transitório, o rol de cargos criados anteriormente e providos, de forma efetiva ou permanente, não compatíveis com as carreiras instituídas por esta Lei, cujos quantitativos serão extintos na medida em que vagarem, sendo resguardados todos os direitos adquiridos;

**VI** - Carreira, o conjunto de determinado nível em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras especificadas;

**VII** - Remuneração é o vencimento-base, acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, resultante da combinação entre o nível e referência da tabela financeira;

**VIII** - Grupo, o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de escolaridade e vencimento;

**IX** - Nível, o indicativo da posição do Servidor Público quanto ao vencimento, representado por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela financeira;



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**X** - Referência, a indicação da posição do Servidor Público quanto ao vencimento, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela financeira;

**XI** - Tabela Financeira, o conjunto de valores, definidos pela combinação entre nível e referência, que definem o vencimento do servidor ocupante de cargo que integra o Quadro Geral do Poder Executivo Municipal;

**XII** - Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

**XIII** - Progressão Horizontal, o avanço do servidor público para a referência seguinte à que se encontra, no mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, cumprido, para tanto, o necessário interstício;

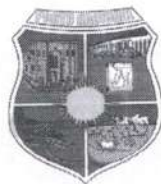
**XIV** - Progressão Vertical, a evolução do Servidor Público para o nível subsequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, cumprido, para tanto, o necessário interstício;

**XV** - Enquadramento Funcional, o ato pelo qual se produz a migração dos ocupantes dos cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei para os cargos por ela instituídos;

**XVI** - Enquadramento Financeiro, o ato pelo qual se produz a migração da tabela de vencimento vigente anteriormente à esta Lei para a tabela financeira por ela instituída.

**CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS**

**Art. 5º.** O provimento dos cargos de que trata esta Lei dar-se-á, conforme a sua natureza, em caráter efetivo ou em comissão.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Seção I - Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 6º** O Quadro Geral do Poder Executivo é composto por cargos de provimento efetivo, devendo obedecer:

**I** - a denominação, o quantitativo de provimento do quadro permanente e a jornada semanal de trabalho constantes do **Anexo I** a esta Lei.

**II** - a formação necessária para a investidura e as atribuições constantes do **Anexo II** a esta Lei, não sendo exaustivas ou taxativas, cabendo interpretação extensiva às atividades correlatas, respeitando a formação e a legislação profissional, conforme o caso.

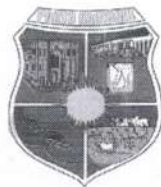
**Art. 7º.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo do PCCR dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, e, para os cargos que assim exigirem, de programa de formação, de caráter eliminatório, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo de vagas bem como a respectiva previsão orçamentária.

**Parágrafo único.** Ao Órgão Gestor de recursos humanos do Poder Executivo compete adotar as providências para a integração do servidor nomeado, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional de cada cargo.

**Art. 8º.** A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo deverá observar o disposto no **Anexo I** desta Lei.

**§ 1º.** A jornada de trabalho pode ser organizada em regime de escala por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com aferição de frequência, visando a atender a necessidade de funcionamento do serviço público municipal.

**§ 2º.** Os servidores poderão cumprir carga horária inferior à indicada no **Anexo I** desta Lei, obedecendo ao limite mínimo de 06 (seis) horas diárias, desde



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

que haja interesse da Administração, sem redução de seus vencimentos, ficando proibida a concessão de horas extras nesse período.

**§ 3º.** A definição da jornada de trabalho de que trata o **§ 2º** deste artigo poderá ser regulamentada através de Decreto do Poder Executivo e deverá respeitar as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

**§ 4º.** O valor da hora de trabalho será calculado sobre o vencimento básico do servidor, computando-se, para 40 (quarenta) horas semanais, 180 (cento e oitenta) horas mensais.

**Seção II - Dos Cargos de Provimento em Comissão**

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

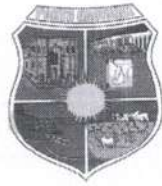
**§1º.** Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu exercício refletirá para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente.

**§ 2º.** Aos ocupantes de cargos do Quadro de Provimento em Comissão aplicam o regime de dedicação exclusiva.

**CAPÍTULO IV – DA REMUNERAÇÃO**

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

- I** – fixação e alteração dos vencimentos por Lei específica;
- II** – contenção dos gastos com pessoal nos limites previstos na Constituição Federal e Leis afins;



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**III** – vedação de utilização de recursos destinados a investimentos, para o pagamento de despesas com pessoal.

**Art. 11.** O servidor do Quadro Geral será remunerado de acordo com seu cargo, nível, referência e carga horária, independente do seu local de trabalho.

**Art. 12.** O valor do vencimento inicial da carreira do servidor não poderá ser inferior ao piso nacional estabelecido em legislação federal nem inferior ao salário mínimo vigente no país, para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

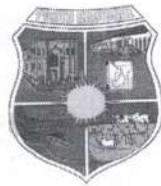
**Art. 13.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado qualquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**Art. 14.** É vedado:

**I** - acréscimos pecuniários, para efeito de cômputo ou acumulação, com a finalidade de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou fundamento;

**II** - aos ocupantes de cargos comissionados o pagamento por serviço extraordinário ou concessão de função gratificada.

**Art. 15.** A Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências constam do **Anexo III** a esta Lei.



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Gabinete da Prefeita**

**CAPÍTULO V - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 16.** A evolução funcional dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal opera-se por Progressão Horizontal e Progressão Vertical, vinculando-se ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional do Quadro-Geral.

**Art. 17.** As Progressões induzem efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da concessão.

**Art. 18.** O interstício para a mobilidade funcional é interrompido por:

**I** – encontrar-se licenciado:

a) por motivo de doença em pessoa na família, se superior a noventa dias;

b) para atividade política;

c) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

d) para o serviço militar;

e) para tratar de interesses particulares.

**II** – encontre-se afastado para:

a) ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, e outros Municípios;

b) exercício de mandato eletivo;

c) estudo no Brasil ou no exterior.





**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**III** – não contar no mínimo duzentos e quarenta dias de exercício em razão das licenças e afastamentos.

**§ 1º.** Exclui-se o servidor que se encontrar afastado para servir a outro órgão ou entidade, em razão de convênio firmado com o Município de Porto Nacional no Estado do Tocantins.

**§ 2º.** Para efeito de evolução funcional é dispensada a avaliação periódica de desempenho aos servidores com licença para mandado classista.

**§ 3º.** A designação para o exercício de cargo de provimento em comissão com atribuições e competências próprias não interrompe o interstício para a mobilidade funcional nem caracteriza desvio de função.

**Art. 19.** Os interstícios das Progressões horizontais e verticais para os servidores efetivados em datas anteriores a publicação desta Lei, iniciar-se-ão na data do enquadramento dos respectivos servidores.

**Seção II - Da Progressão Horizontal**

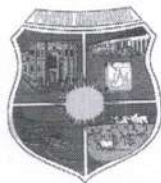
**Art. 20.** É concedida Progressão Horizontal ao servidor efetivo e estável que:

**I** - tenha cumprido vinte e quatro meses de efetivo exercício no padrão em que se encontre, após o cumprimento do estágio probatório;

**II** - obtenha conceito igual ou superior a 70% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação de Desempenho;

**III** - esteja em efetivo exercício nas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO;

**IV** - não tenha:



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

a) mais de cinco faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) em seu dossiê, na data da concessão da Progressão, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em Lei Complementar.

**Art. 21.** Alcançando o Servidor a última referência do nível em que se encontra, a progressão horizontal devida dar-se-á para o nível seguinte, na referência cujo valor do vencimento seja igual ou imediatamente superior ao que percebia o servidor à época da concessão.

**Seção III - Da Progressão Vertical**

**Art. 22.** É concedida a Progressão Vertical ao servidor efetivo que:

**I -** cumpriu trinta e seis meses de efetivo exercício no último padrão da classe imediatamente anterior, após o cumprimento do estágio probatório;

**II -** freqüentou curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, no interstício de que trata o inciso anterior;

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

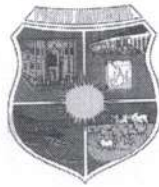
a) em todos os procedimentos de Avaliação de Desempenho;

b) na avaliação dos cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação que tenha participado;

**IV -** esteja em efetivo exercício nas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO;

**V -** não tenha:

a) mais de cinco faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

b) em seu dossiê, na data do deferimento da Progressão, anotação sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em Lei Complementar.

**Art. 23.** Os cursos de aperfeiçoamento, ação ou programas de capacitação considerados são os seguintes:

**I** – Para os cargos de técnico de nível superior - TNS:

a) pós graduação *Lato Sensu* em sua área de atuação;

b) pós graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, em área sua área de atuação.

**II** - Para os cargos de técnico de nível médio – TNM e administrativo de nível médio - ANM:

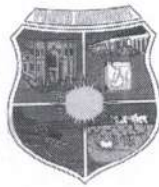
a) curso de profissionalização com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, podendo ser fracionado em curso de, no mínimo, 40 horas cada um;

b) curso superior completo.

**III** - Para os cargos de auxiliar de nível fundamental - ANF:

a) curso de profissionalização com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, podendo ser fracionado em curso de, no mínimo, 20 horas cada um;

b) ensino médio completo.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**CAPÍTULO VI - DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO NO CARGO - ADC**

**Seção I - Da Qualificação Profissional**

**Art. 24..** A Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO desenvolverá cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional, com vistas à:

**I -** progressão funcional;

**II -** formação inicial e preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades;

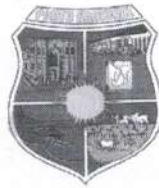
**III -** preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento.

**Art. 25.** Os cursos do programa permanente de treinamento e desenvolvimento funcional serão gerenciados e administrados pela Secretaria responsável pela Gestão e Recursos Humanos, ou Unidade similar, podendo ser ministrados por entidades externas, através de convênios por meio de contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

**Parágrafo único.** A Secretaria responsável pela Gestão e Recursos Humanos, ou Unidade similar, manterá permanentemente atualizado o rol de atribuições pertinente aos diversos cargos contemplados por esta Lei, de modo a possibilitar o direcionamento do treinamento.

**Art. 26.** As demais Secretarias, ou Unidades similares, são responsáveis, juntamente com a Secretaria responsável pela Gestão e Recursos Humanos pela execução do programa, através de:

**I -** diagnóstico de necessidade de treinamento;



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**II** - definição de currículos, horários e períodos de treinamento;

**III** - avaliação, em serviços, dos resultados obtidos nos programas de treinamento;

**IV** - indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

**Art. 27.** É de responsabilidade de todas as Secretarias, ou Unidade similares, planejar as necessidades da força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada à alegação de necessidade de serviços que possa impedir a participação do servidor, que é obrigatória, nos treinamentos.

**Seção II - Da Avaliação de Desempenho no Cargo**

**Subseção I - Das Políticas de Avaliação de Desempenho**

**Art. 28.** É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Porto Nacional - TO, com as seguintes finalidades:

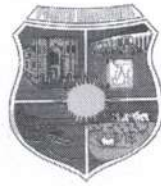
**I** - aprimorar métodos de gestão;

**II** - valorizar a atuação do Servidor Público comprometido com o resultado de seu trabalho;

**III** - instruir os processos de evolução funcional.

**Art. 29.** O servidor será avaliado a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício do cargo, à vista de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO.

**§ 1º.** A avaliação será feita através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor quando aplicada às



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

operações pertinentes aos serviços que lhe são atribuídos em razão do cargo que ocupa, e o potencial que demonstrar.

§ 2º. A conduta será avaliada observando-se o comportamento do servidor relativamente ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

**Art. 30.** Não será avaliado o servidor no período em que:

**I** – encontrar-se licenciado:

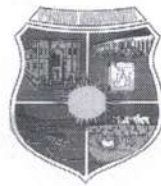
- a) por motivo de doença em pessoa na família, se superior a noventa dias;
- b) para atividade política;
- c) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- d) para o serviço militar;
- e) para tratar de interesses particulares.

**II** – encontre-se afastado para:

- a) ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos outros Estados, do Distrito Federal, e outros Municípios;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo no Brasil ou no exterior.

**III** – não contar no mínimo duzentos e quarenta dias de exercício em razão das licenças e afastamentos constantes deste artigo.

**Parágrafo único.** Exclui-se o servidor que se encontrar afastado para servir a outro órgão ou entidade, em razão de convênio firmado com o Município de Porto Nacional no Estado do Tocantins.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Art. 31.** Para efeito de evolução funcional é dispensada a avaliação periódica de desempenho aos servidores com licença para mandado classista.

**Subseção II - Da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório**

**Art. 32.** Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado a cada seis meses visando à satisfação dos requisitos previstos em Lei Complementar, observados os fatores e critérios de comportamento, assiduidade, disciplina, responsabilidade, eficiência, capacidade de iniciativa, produtividade e eficácia.

**§ 1º.** O servidor será avaliado por comissão instituída para essa finalidade, sob a coordenação da Secretaria responsável pela Gestão e Recursos Humanos, ou Unidade similar;

**§ 2º.** O resultado da avaliação será levado ao conhecimento do avaliado e arquivado em caráter reservado.

**§ 3º.** Aprovado no estágio probatório, o servidor estará apto às progressões constantes desta Lei.

**Subseção III - Da Avaliação de Desempenho no Cargo - ADC**

**Art. 33.** A Avaliação de Desempenho no Cargo - ADC é o instrumento destinado a aferir o atendimento pelo servidor efetivo e comissionado das atribuições de seu cargo.

**Parágrafo único.** Serão verificados na Avaliação de Desempenho no Cargo assiduidade, cooperação, produtividade, eficácia, eficiência, liderança, planejamento, iniciativa e zelo.

**Art. 34.** Os servidores terão seu desempenho avaliado anualmente, organizada em etapas, conforme dispuser em regulamento.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Art. 35.** O avaliador considerará objetivamente, quando da avaliação, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atentar para o seguinte:

**I -** objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;

**II -** contribuição e comprometimento do servidor para consecução dos objetivos da administração;

**III -** conhecimento prévio dos objetivos organizacionais e dos fatores de avaliação pelos servidores;

**IV -** conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação;

**V -** possibilidade de revisão da avaliação.

**Art. 36.** Os formulários e a metodologia da avaliação de desempenho dos servidores efetivos e comissionados serão definidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 37.** Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá recorrer fundamentadamente, no prazo de trinta dias, ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação ou procederá à nova avaliação do servidor.

**Art. 38.** O resultado da avaliação do servidor comissionado poderá refletir na sua manutenção no cargo.

**Subseção IV - Do Comitê de Avaliação de Desempenho no Cargo**

**Art. 39.** Fica criado o Comitê de Avaliação de Desempenho, composto pelos seguintes membros:





**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**I - 01** (um) representando a Secretaria responsável pela Gestão e Recursos Humanos, ou Unidade similar, que o presidirá;

**II - 01** (um) representando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

**III - 01** (um) representando as demais Secretarias ou Unidades Similares;

**IV - 03** (três) servidores efetivos representando os servidores públicos do Município.

**§ 1º.** Os servidores de que tratam os incisos I a III serão escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo e o IV será escolhido, em processo eletivo coordenado pela Secretaria responsável pela Gestão de Recursos Humanos, sendo posteriormente nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º.** Cada Membro titular deverá ter o seu respectivo substituto.

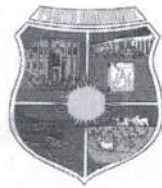
**§ 3º.** A participação no Comitê de Avaliação de Desempenho é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

**Art. 40.** Compete ao Comitê de Avaliação de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO.

**Parágrafo único.** O Comitê de Avaliação de Desempenho terá trinta dias para julgar os recursos que lhe forem dirigidos, sendo a decisão devidamente fundamentada encaminhada a Secretaria responsável pela Gestão e Recursos Humanos, ou Unidade similar, para que se dê ciência ao servidor.

**CAPÍTULO VII - DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 41.** A remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO, observado o respectivo enquadramento, será o que consta no



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Anexo III** – Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências, desta Lei.

**Parágrafo único.** Não se aplica aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Porto Nacional – TO as exigências dos requisitos para a investidura, a que se refere o **Anexo II** desta Lei.

**Art. 42.** A Secretaria gestora dos recursos humanos providenciará, mediante apostilamento, o enquadramento dos servidores efetivos ou estáveis nos cargos objeto de transformação, de denominação idêntica ou correlata, observada a sua atual posição nas tabelas de vencimento.

**Parágrafo único.** A supramencionada Secretaria terá o prazo limite de 90 (noventa), a partir da publicação desta Lei, para a devida homologação dos enquadramentos a que trata o presente artigo.

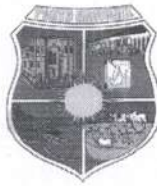
**Art. 43.** O enquadramento obedecerá, no tocante ao tempo de efetivo exercício no cargo do Poder Executivo até a data de publicação desta Lei, o seguinte critério:

**I** – Nível "I", Referência "A", Estágio Probatório, servidor efetivo com até três anos;

**II** – Nível "I", Referência posterior, quantas vezes necessário, servidor efetivo a cada dois anos e um dia após o cumprimento do Estágio Probatório.

**§ 1º.** Nos interstícios necessários para o enquadramento especificado no *caput* deste artigo, descontar-se-á apenas o tempo de licença para tratar de interesses particulares e para exercício fora do Poder Público Municipal.

**§ 2º.** Se a remuneração atual do servidor na data de publicação desta Lei for superior ao valor do enquadramento mencionado anteriormente, este se dará no Nível e Referência igual ou imediatamente superior ao do valor percebido.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**§ 3º.** O servidor que na data da publicação desta Lei comprove nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo que possui, será enquadrado no Nível imediatamente superior ao inicialmente enquadrado por tempo de efetivo exercício no cargo do Poder Executivo.

**§ 4º.** O servidor que, na data da publicação do complemento desta Lei, encontrar-se afastado, cedido ou em licença não remunerada, e não comprovar em momento próprio o seu nível de escolaridade, terá o prazo de até trinta dias a contar da data de seu retorno, para apresentar requerimento à Secretaria responsável pela Gestão de Recursos Humanos.

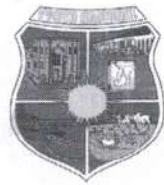
**§ 5º.** A nomeação para cargo em comissão e a designação para função de confiança na Prefeitura Municipal de Porto Nacional – TO não prejudicam o tempo de efetivo exercício, nem caracteriza desvio de função.

**§ 6º.** O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício.

**§ 7.** No enquadramento é contado apenas o tempo de exercício no Poder Executivo do Município.

**§ 8.** Das decisões proferidas caberá recurso ao Secretário gestor dos recursos humanos, dentro do prazo de trinta dias.

**Art. 44.** O servidor provido no cargo de Agente Comunitário de Saúde por processo de seleção público, legalmente efetuado por órgão ou ente da administração direta do Município de Porto Nacional – TO, homologado por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, objeto da Emenda Constitucional nº 51/2006, fica enquadrado no Nível e Referência correspondente ao valor estabelecido para o Incentivo de custeio referente aos Agentes Comunitários de Saúde, fixado por Portaria do Ministro de Estado da Saúde, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Art. 45.** As gratificações percebidas pelos servidores efetivos na data da publicação desta Lei, com Ato de nomeação devidamente formalizado, serão transformadas em Vantagem Pessoal Reajustável – VPR a partir da homologação dos enquadramentos.

**§ 1º.** Não se aplica o **caput** deste artigo aos cargos de Provimento em Comissão.

**§ 2º.** A VPR será atribuída em substituição à gratificação percebida com base no ato indicado no **caput** deste artigo, e, a partir da sua implementação, não terá nenhuma vinculação ou equivalência com a simbologia de cargos comissionados.

**§ 3º.** Não haverá alteração da jornada diária de trabalho para fazer jus à VPR.

**§ 4º.** A VPR será reajustada na mesma data e com os mesmos índices aplicados ao vencimento básico dos servidores municipais.

**§ 5º.** A VPR do cargo Guarda Municipal será percebida em dobro dada as peculiaridades de suas atribuições funcionais.

**§ 6º.** Sobre os valores estabelecidos para a VPR deverão incidir todas as contribuições previdenciárias e os demais encargos.

**Art. 46.** O enquadramento fica condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Porto Nacional, bem como ao disposto na Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 47.** As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos Servidores Inativos e Pensionistas.

**Art. 48.** Ficam transformados os cargos indicados no **Anexo IV**.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**Parágrafo único.** A transformação prevista neste artigo será automática.

**Art. 49.** Os ocupantes de cargos que não hajam sido aproveitados na nova sistemática de cargos, estabelecida pela Lei do PCCR, terão os seus cargos integrados em quadro suplementar e extinguir-se-ão com a vacância.

**Art. 50.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo do Município de Porto Nacional instituir o pagamento de produtividade a servidores de cargos efetivos, até o limite de 100% (cem por cento), em caráter excepcional e específico, respeitados os limites exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

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

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

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

**Art. 51.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo do Município de Porto Nacional instituir auxílio alimentação a servidores, no valor de R\$ 88,00 (oitenta e oito reais), por mês, em caráter excepcional e específico, independentemente da jornada de trabalho.

**§ 1º.** O auxílio alimentação é uma despesa relacionada à atividade do cargo / emprego ou função do servidor e cujo pagamento, sendo-lhe pago em pecúnia, diretamente no contracheque, terá caráter indenizatório.

**§ 2º.** O servidor fará jus ao auxílio alimentação na proporção dos dias trabalhados, salva na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

**§ 3º.** Considerar-se-á para o desconto do auxílio alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de vinte e dois dias.

**§ 4º.** O auxílio alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante e não será:

**I** - incorporado ao subsídio, remuneração, provento ou pensão;

**II** - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

**III** - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para a Previdência Social do Servidor Público Municipal.

**§ 5º.** Não terá direito ao auxílio alimentação o servidor que:

**I** - encontra-se sem o efetivo exercício de suas funções;

**II** - esteja aposentado, recluso, de licença ou de afastamento;

**III** - tenha sofrido pena disciplinar de suspensão;

**IV** - se desligar da Prefeitura Municipal por qualquer outro motivo, não previsto nos incisos precedentes;

**V** - for requisitado ou cedido sem ônus para a Prefeitura Municipal.

**§ 6º.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo, no interesse da Administração, cancelar a concessão do presente benefício.

**Art. 52.** A Prefeitura Municipal de Porto Nacional poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, face ao disposto no inciso IX, art. 37 da Constituição Federal, observadas as normas da presente lei.

**§ 1º.** Entende-se como temporária de excepcional interesse público as situações cuja ocorrência possa ocasionar prejuízos a pessoas, bens e serviços.



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

§ 2º. As eventuais contratações de pessoal por tempo determinado deverão ser celebradas na forma da legislação em vigor e somente se fará nos seguintes casos:

I - atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência dos mesmos;

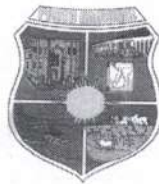
II - operacionalizar programas instituídos por outras esferas de governo (federal/estadual) ou instituições, dirigidos a áreas específicas e restringindo-se ao seu período de duração;

III - executar programas especiais de trabalho instituídos por ato administrativo próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, para atender necessidades conjunturais e urgentes, que demandem a atuação da Prefeitura e durante o mesmo período;

IV - atender necessidades de pessoal em decorrência de claros de lotação, dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, criação ou aumento de vagas, no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo, até realização de concurso público para provimento efetivo.

§ 3º. Toda e qualquer contratação, em caráter temporário, será precedida de autorização do Prefeito do Município, através de Decreto, no qual se justificará a atuação do serviço público, critérios objetivos e impessoais de escolha, nome e qualificação, função a ser exercida, remuneração nunca superior a correspondente ao servidor do quadro permanente da Prefeitura, com cargo assemelhado ou função idêntica, e demais requisitos indispensáveis a serem preenchidos pelo contratado, bem como o período de duração do vínculo.

§ 4º. Os contratos em caráter temporário celebrados anteriormente ao advento da Lei do PCCR respeitarão os prazos neles estabelecidos, mantendo-se



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

inalterados e observando a vigência e a remuneração, podendo ser renovado na forma legal.

§ 5º. Toda e qualquer contratação com a inobservância dos critérios aqui previstos importará na obrigatória rescisão do pacto, por declarada ineficácia, independentemente da apuração da responsabilidade de sua autoria, acarretando aplicação das cominações legais cabíveis.

§ 6º. Os procedimentos e atos administrativos decorrentes da presente autorização legislativa se condicionam à estrita observância do que estatui os arts. 16; 20, III, "b"; 21 e 22, seus incisos e parágrafos, da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 53.** Integram a carreira do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO, nos respectivos cargos, os servidores amparados pelo artigo 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

**Art. 54.** Fica estabelecido o mês de abril de cada ano, a data base para a revisão geral desta Lei.

**Art. 55.** Aos servidores do PCCR deverão prevalecer, exclusivamente, as normas estabelecidas nesta Lei.

**Parágrafo único.** Fica preservada ao servidor público do Município a garantia legal da irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição da República.

**Art. 56.** As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações consignadas no Orçamento Anual do Município de Porto Nacional - TO, suplementadas se necessário.

**Art. 57.** São partes integrantes desta Lei:

**I - Anexo I - Cargos do Quadro Permanente e Grupos Ocupacionais;**





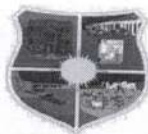
**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Gabinete da Prefeita**

- II** - Anexo II – Requisitos de Provimento e Atribuições;
- III** – Anexo III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências;
- IV** - Anexo IV - Tabela de Transformação de Cargos.

**Art. 58.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 2.044, de 01 de fevereiro de 2012 e demais disposições em contrário.

**PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA  
PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos nove  
dias do mês de abril do ano de dois mil e doze.**

  
**TERESA CRISTINA VENTURINI MARTINS**  
**Prefeita de Porto Nacional**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

Cargos do Quadro Permanente e Grupos Ocupacionais

Nível de Escolaridade	Descrição do Cargo	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Nível Fundamental - ANF	1º Instrumentista (Banda Municipal)	15	40
	2º Instrumentista (Banda Municipal)	12	40
	3º Instrumentista (Banda Municipal)	8	40
	Agente Comunitário de Saúde	150	40
	Agente de Combate a Endemias	80	40
	Auxiliar Administrativo	86	40
	Auxiliar de Mecânico	6	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	184	40
	Copeira	2	40
	Eletricista	9	40
	Eletricista (Veículos Leves e Pesados)	1	40
	Encanador	1	40
	Garçom	2	40
	Gari	150	40
	Mecânico	5	40
	Merendeira	48	40
	Motorista	59	40
	Motorista (Veículos Pesados CNH D)	33	40
	Office-Boy	5	40
	Operador de Máquina Leve	13	40
	Operador de Máquina Pesada	12	40
	Operador de Usina de Asfalto	1	40
	Pedreiro	12	40
	Pintor	1	40
	Porteiro Servente	47	40
	Soldador	1	40
Vigia	294	40	
Administrativo de Nível Médio - ANM	Artesão	4	40
	Assistente Administrativo	190	40
	Assistente de Controle Interno	3	40
	Auxiliar de Enfermagem	11	40
	Auxiliar de Saúde Bucal	25	40



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

	Auxiliar de Topografia	1	40
	Digitador	30	40
	Fiscal Ambiental	2	40
	Fiscal da Receita Municipal	15	40
	Fiscal de Postura e Obras	9	40
	Fiscal Sanitário	10	40
	Guarda Municipal	44	40
	Instrutor de Informática	2	40
	Recepcionista	3	40
	Telefonista	3	40
<b>Técnico de Nível Médio - TNM</b>	Técnico Agrícola	1	40
	Técnico em Agropecuária	2	40
	Técnico em Contabilidade	5	40
	Técnico em Edificações	4	40
	Técnico em Enfermagem	100	40
	Técnico em Informática	5	40
	Técnico em Laboratório	5	40
	Técnico em Prótese Dentária	3	40
	Técnico em Radiologia	3	30
	Técnico em Saúde Bucal	6	40
	Administrador	5	40
	Analista Jurídico	6	40
	Analista de Controle Interno	2	40
	Arquiteto	2	40
	Assistente Social	5	40
	Analista da Dívida Ativa	2	40
	Analista Ambiental	1	40
	Analista de Convênios	1	40
	Analista de Recursos Humanos	2	40
	Biomédico	5	40
	Cirurgião Dentista	30	40
	Contador	3	40
	Comunicador Social	2	40
	Educador Físico	2	40
	Enfermeiro	50	40
	Engenheiro Agrônomo	1	40
	Engenheiro Ambiental	1	40



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

Técnico de Nível Superior - TNS	Economista	1	40
	Engenheiro Civil	3	40
	Engenheiro de Alimentos	2	40
	Farmacêutico	8	30
	Fisioterapeuta	8	30
	Fonoaudiólogo	3	40
	Gestor Público	7	40
	Médico	10	20
	Médico (PSF)	30	40
	Médico Cardiologista	4	20
	Médico Dermatologista	1	20
	Médico Gastroenterologista	1	20
	Médico Ginecologista Obstetra	3	20
	Médico Infectologista	1	20
	Médico Neurologista	2	20
	Médico Oftalmologista	1	20
	Médico Ortopedista	3	20
	Médico Otorrinolaringologista	3	20
	Médico Pediatra	3	20
	Médico Psiquiatra	4	20
	Médico Urologista	1	20
	Médico Veterinário	2	40
	Nutricionista	6	40
Pedagogo	3	40	
Psicólogo	10	40	
Terapeuta Ocupacional	3	40	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>1.966</b>	



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

Anexo II – Requisitos de Provimento e Atribuições

I - AUXILIAR DE NÍVEL FUNDAMENTAL – ANF

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Realizar tarefas auxiliares sob supervisão da chefia imediata classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando ofícios, minutas e outros textos.
Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar o mecânico na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves e pesados.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar em serviços gerais de infra-estrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem, vigilância, merendeira e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.
Agente Comunitário de Saúde	Nível Fundamental completo e residir na área da comunidade em que pretende atuar desde a data da publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Público.	Atribuições determinadas na Portaria 648, de 28 de março de 2006, além do exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde -SUS e sob supervisão do gestor municipal.
Agente de Combate a Endemias	Nível Fundamental completo	Atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações de vigilância à saúde; promover a educação e mobilização comunitária e outras afins, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
GABINETE DA PREFEITA

Copeira	Ensino Fundamental Completo	Executar tarefas de copa e cozinha, preparando serviços de chá, água e café.
Garçom	Ensino Fundamental Completo	Encarregado de servir as pessoas no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço.
Gari	Ensino Fundamental Completo	Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	Realizar serviços mecânicos de natureza preventiva e corretiva, fazendo revisões, identificando e consertando defeitos mecânicos em viaturas leves.
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	Preparar a merenda para atender à demanda referente a alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Específica	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.
Motorista (Veículos Pesados- CNH D)	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Específica	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo
Office-Boy	Ensino Fundamental Completo	Transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Específica	<p>1. Operação de máquina agrícola e pá-carregadeira. 2. vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; 3. operar máquina agrícola; 4. operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; 5. preparar o solo para plantio; 6. executar a roçagem do pasto; 7. construir pequenas barragens; 8. atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 9. zelar pela conservação das máquinas; 10. executar outras atividades correlatas</p>
Operador de Máquinas Pesada	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Específica	<p>1. Operação de tratores, motoniveladoras, retro-escavadeiras, pá-mecânica, tratores de esteira e outras máquinas. 2. operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrôl; 3. executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; 4. operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; 5. operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; 6. operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; 7. executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; 8. zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; 9. atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 10. executar outras atividades correlatas.</p>
Operador de Usina de Asfalto	Ensino Fundamental Completo	<p>1. Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar as atividades de funcionamento em usina de asfalto, assim como orientar e fiscalizar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados na fabricação de asfalto; 2. dosar e preparar os materiais necessários para pavimentação asfáltica; 3. providenciar a recuperação de máquinas, veículos e equipamentos; 4. operar máquinas, veículos e equipamentos quando houver necessidade; adotar medidas preventivas contra acidentes de trabalho quando se fizer necessário; 5. efetuar a produção de massa asfáltica; executar outras atribuições afins</p>
Soldador	Ensino Fundamental Completo	<p>1. Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas; saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio; 2. regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; 3. carregar e limpar geradores de acetileno; 4. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; 5.</p>

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
 GABINETE DA PREFEITA

	<p>Executar outras atribuições afins.</p> <p>1. Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades;</p> <p>2. Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;</p> <p>3. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;</p> <p>4. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;</p> <p>5. Executar outras atribuições afins.</p>
Vigia	<p>Ensino Fundamental Completo</p>
Elettricista	<p>Executar serviços afines aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuito de aparelho elétrico e de som; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, concertar aparelhos elétricos em geral, e executar outras tarefas afins.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos dos veículos leves e pesados; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos nos veículos, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o seu funcionamento. Executar outras tarefas afins.</p>
Elettricista (Veículos leves e Pesados)	<p>Ensino Fundamental, Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.</p>
Encanador	<p>Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.</p>
Pedreiro	<p>1. Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa;</p> <p>2. levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;</p> <p>3. verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos;</p> <p>4. atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;</p> <p>5. executar reformas</p>





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

		em prédios próprios municipais; 6. tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; executar outras atribuições afins.
Porteiro Servente	Ensino Fundamental Completo	Zelar pela limpeza, higiene, conservação e manutenção das dependências, do mobiliário e dos equipamentos da Escola; encarregar-se da abertura e fechamento da Escola; executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas; verificar o funcionamento dos serviços de água, luz e esgoto, comunicando ao(a) Diretor(a) ou ao(a) Secretário(a); zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e pela racionalização do uso do material, na execução das tarefas de sua competência; participar de cursos de aprimoramento; exercer outras atividades inerentes a sua função.
Pintor	Ensino Fundamental Completo	1. Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações; executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; 2. Executar reparos de alvenaria e pinturas; executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, etc.; 3. zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; 4. atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 5. executar outras atribuições afins.
1º Instrumentista (Banda Municipal)	Ensino Fundamental Completo. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	1. Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical. 2. Manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios. 3. Manter organizado o arquivo musical. 4. Orientar o montador no preparo do palco. 5. Transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral. 6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas. 7. Fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento. 8. Preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral. 9. Ministrar curso de musicalização. 10. Colaborar em todas as rotinas de serviços. 11. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais. 12. Auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais. 13. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
	Ensino Fundamental Completo. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao	1. Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical. 2. Manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios. 3. Manter organizado o arquivo musical. 4. Orientar o montador no preparo do palco. 5. Transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral. 6. Corrigir e reforçar

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

2º Instrumentista (Banda Municipal)	exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	as partituras que apresentarem falhas. 7. Fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento. 8. Preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral. 9. Ministrar curso de musicalização. 10. Colaborar em todas as rotinas de serviços. 11. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais. 12. Auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais. 13. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
3º Instrumentista (Banda Municipal)	1. Ensino Fundamental Completo. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	1. Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical. 2. Manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios. 3. Manter organizado o arquivo musical. 4. Orientar o montador no preparo do palco. 5. Transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral. 6. Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas. 7. Fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento. 8. Preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral. 9. Ministrar curso de musicalização. 10. Colaborar em todas as rotinas de serviços. 11. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais. 12. Auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais. 13. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**Anexo II – Requisitos de Provimento e Atribuições**

**II - ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO – ANM**

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	Exercer atividades de vigilância, atividade comunitária de segurança urbana, apoiando os órgãos policiais estaduais e federais quando solicitadas.e outras atividades correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Habilitação profissional e Registro Profissional no órgão competente.	Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; participar no planejamento da assistência de Enfermagem. Executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, Habilitação profissional e Registro Profissional no órgão competente.	Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção e vedações conforme Lei nº 11.889/2008, de 24 de dezembro de 2008.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Fiscal ambiental	Ensino Médio Completo	<p>Executar ou auxiliar a execução de atividades relacionadas à fiscalização e ao controle do risco de poluição dos recursos naturais renováveis, de acordo com as normas legais vigentes. Orientar os usuários de fontes potencialmente poluidoras quanto a medidas de prevenção cabíveis, respeitados os regulamentos do serviço.</p>
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo, Habilitação profissional e Registro Profissional no órgão competente.	<p>Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; e Outras atividades inerentes ao cargo.</p>

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Fiscal da Receita Municipal	Ensino Médio Completo	1. Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; 2. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; 3. fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; 4. verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; 5. verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; executar outras atribuições afins.
Fiscal de Postura e Obras	Ensino Médio Completo	Exercer atividades inerentes à fiscalização de solo urbano, obras e edificações, a observação de normas contidas no Código de Posturas Municipal, lançamento de multa por infração, manifestação em procedimentos relativos ao exercício das funções com vista ao fiel desempenho da administração pública.
Topógrafo	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura	Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; executar outras atribuições afins.
Assistente de Controle Interno	Ensino Médio Completo	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



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

órgãos do Poder Executivo, respeitadas as regulamentações do serviço.	
Artesão	Ensino Médio Completo 1. Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); 2. Outras atividades inerente à função.
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitadas as regulamentações do serviço.
Digitador	Ensino Médio Completo 1. Organiza a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores; 2. registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever, e computadores; 3. organização de arquivos e pastas; executar outras tarefas afins.
Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática 1. Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; 2. passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; 3. treinar os professores usuários de sistemas de informática; 4. verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional.
Recepcionista	Ensino Médio Completo 1. Recepcionar o público interno e externo, observando as normas de segurança; 2. prestar atendimento telefônico, e executar outras atividades correlatas ao seu cargo.
Telefonista	Ensino Médio Completo 1. Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. 2. Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
Auxiliar de Topografia	Ensino Médio Completo Auxiliar o topógrafo no conjunto de atribuições que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, para dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

		<p>topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; 2. analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; 3. executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
 GABINETE DA PREFEITA

**Anexo II – Requisitos de Provimento e Atribuições**

**III - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM**

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante.	1. atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; 2. orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Poder disseminar produção orgânica.
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

		desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações e Ensino Médio Completo	Executar, preparar e acompanhar estudos, projetos e obras relativos à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil, utilizando procedimentos de caráter técnico, respeitados os regulamentos do serviço.
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática e Ensino Médio Completo	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.
Técnico em Laboratório	Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou Técnico em Biológico, ou ensino profissionalizante de Nível Médio de Técnico em Laboratório; registro profissional no Conselho de Classe, na categoria respectiva.	Participar da rotina de laboratórios nos setores de processamento técnico, arquivo e outros, enquadrando exames e análises laboratoriais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Técnico em Prótese Dentária	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Prótese Dentária e registro no órgão competente	Exerce atividades técnicas na função de Prótese Dentária, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Radiologia	Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio (2º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia ou ensino profissionalizante de Nível Médio de Técnico em Radiologia.	Executar exames radiológicos conforme prescrição médica. Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raio x; efetuar o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração do boletim estatístico; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança. Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
GABINETE DA PREFEITA

Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Saúde Bucal/Higiene Dental e registro no órgão competente	Exerce atividades técnicas na função de Saúde Bucal, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Enfermagem	Nível Médio completo com curso Técnico em Enfermagem e Registro profissional no órgão de classe	Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Prestar assistência médica, sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização; Participar de programas de imunização aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes e reforços, de acordo com as normas de imunização vigentes; Realizar ações de saúde em locais de interesse público; Realizar terapias de hidratação oral e orientar a continuidade do tratamento.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

Anexo II – Requisitos de Provimento e Atribuições

IV - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR- TNS

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Administrador	Diploma ou Certificado do Curso de Bacharel em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas de gestão dos sistemas de pessoal, patrimônio, serviços, transporte, controle interno e outros, respeitados os regulamentos do serviço.
Analista Jurídico	Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Direito, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	1. representar judicial e extra-judicialmente o Município. 2. exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo; 3 - promover a cobrança da dívida ativa do Município; 4 - promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; 5 - representar ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre providências de ordem jurídica, no interesse da Administração Pública Municipal; 6 - realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo a sua divulgação; 7 - desempenhar atribuições, de natureza jurídica, que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal, relacionadas aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.
Analista da Dívida Ativa	Curso Superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis	Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais; Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria para cobrança



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

		<p>executiva; Assinar as certidões de Dívida Ativa; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; Executar outras atribuições afins</p>
Analista de Controle Interno	Curso Superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis.	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.
Analista de Convênios	Curso Superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas convênios de interesse da administração municipal. Executar outras tarefas afins.
Analista de Recursos Humanos	Curso Superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis	Supervisionar as atividades da área de recursos humanos da Prefeitura, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Desenvolver e/ou participar de pesquisa salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento. Acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa as diversas unidades; Prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto as despesas de pessoal; Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, reportando-se sempre ao Secretário de Administração.
Arquiteto	Diploma ou Certificado do Curso Superior de Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Corresponsável. Nível Superior completo em Biomedicina e Registro profissional no respectivo órgão de	1. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. 2 Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, urandíse e outras;

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Biomédico	classe	<p>Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente; realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos auxiliando no controle de infecções.</p> <p>Promover o adequado tratamento dentário e bucal à população, prestando os atendimentos estabelecidos para a área de sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional; Realizar perícias odontológicas legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; Realizar controle de material odontológico racionalizando a sua utilização e solicitando reposição para continuidade dos serviços.</p> <p>Editar e diagramar informativos internos e externos; Produção de textos para a mídia escrita, falada e televisiva; Participar da organização de eventos realizados pela Prefeitura e daqueles em que a instituição participe; Atender repórteres e outros interessados em informações sobre a Prefeitura Municipal e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas suas atribuições; Produção de folders institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas da instituição; Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades da Fundação como: cursos, seminários e eventos; Preparar material de divulgação para distribuição em feiras, exposições agropecuárias e outros eventos; Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da Prefeitura; Produção de "press release" para veiculação junto a mídia; dar o suporte necessário nas tarefas de divulgação de tecnologia; Acompanhar todo o noticiário por meio de "clipping"; Apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.</p>
Cirurgião Dentista	Nível Superior completo em Odontologia e Registro profissional no órgão de classe	<p>Nível superior completo nas áreas relativas à Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing.</p>
Técnico de Comunicação Social		<p>Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades da administração voltadas para as finanças, contabilidade pública e controle interno; Realizar as atividades correlacionadas com a elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias; Executar e acompanhar o orçamento e as finanças públicas; Cumprir e</p>
Contador	Diploma ou Certificado do Curso Superior de Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente.	



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

		<p>fazer cumprir as normas de responsabilidade e transparência fiscal; Desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação e legislação profissional.</p>
Educador Físico	<p>Diploma ou Certificado do Curso Superior de Educação Física reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente.</p>	<p>Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto.</p>
Economista	<p>Diploma ou Certificado do Curso Superior de Economia, reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente.</p>	<p>Desempenhar atividades relativas à análise econômica nacional e internacional sobre o agronegócio, comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros, bem como executar outras atividades de interesse do MDA que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Diploma ou Certificado do Curso Superior de Engenharia Agrônômica, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente</p>	<p>Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agrônômica, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando-se das aplicações da ciência e da tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.</p>
Engenheiro Ambiental	<p>Diploma ou Certificado do Curso Superior de Engenharia Ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente</p>	<p>Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas referentes à Engenharia Ambiental, envolvendo projetos interdisciplinares voltados ao desenvolvimento auto-sustentável do meio ambiente, utilizando-se das aplicações da ciência e da tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.</p>
Engenheiro Civil	<p>Diploma ou Certificado do Curso Superior de Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente</p>	<p>Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Civil, assegurando o cumprimento legal de normas e padrões técnicos, respeitados os regulamentos do serviço.</p>
	<p>Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Curso Superior de</p>	<p>Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o</p>

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Assistente Social	Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional correspondente.	desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.
Engenheiro de Alimentos	Diploma ou Certificado (acompanhado do Histórico Escolar) do Curso Superior de Engenharia de Alimentos, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional Correspondente	Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos projetos administrativos e técnicos voltados à produção, adequação e qualidade nutricional dos alimentos, utilizando-se das aplicações da ciência e da tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
Farmacêutico	Nível Superior completo em Farmácia e Registro profissional no respectivo órgão de classe.	Realizar o controle sistematizado dos medicamentos; Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a remessa dos medicamentos a serem enviados às unidades de saúde; Auxiliar na elaboração de rotinas de medicamentos a serem utilizados nas unidades.
Fonoaudiólogo	Nível Superior completo em Fonoaudiologia e Registro profissional no órgão de classe.	Realizar avaliação e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar assessoramento junto a profissionais que atuam diretamente com portadores de necessidades especiais; Fazer a reabilitação quanto à redução fonoaudiológica; Orientar a família quanto à atitude e responsabilidade no processo de educação e/ou reabilitação de pacientes; Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de portadores de necessidades específicas.
Gestor Público	Curso superior com pós-graduação stricto sensu ou lato sensu em gestão pública com carga horária de pelo menos 360 horas.	Atribuições de alta complexidade e responsabilidade que compreendem: planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de governo, com atuação na pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas. Pode exercer funções de supervisão, coordenação, direção e assessoramento para articulação e integração



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

		dos programas da área com os implementados pelo conjunto ou parte da ação governamental, respeitados os regulamentos do serviço.
Fisioterapeuta	Nível Superior completo em Fisioterapia e Registro profissional no órgão de classe	Promover a reabilitação ou reeducação fisioterapeuta; Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com pessoas portadoras de necessidades especiais; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação ou reabilitação; Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de pacientes portadores de necessidades especiais.
Enfermeiro	Nível Superior completo em Enfermagem e Registro profissional no órgão de classe	Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar ações de saúde como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de materiais; Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização; Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde.
Médico Veterinário	Nível Superior completo em Medicina Veterinária e Registro profissional no órgão de classe	Participar do planejamento e execução das atividades dirigidas à erradicação das zoonoses, no interesse da saúde; Fazer profilaxia e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e laboratoriais; Participar de campanhas de vacinação planejando, coordenando e executando as atividades inerentes às mesmas.
Médico, Médico (PSF), Médico Cardiologista, Médico Dermatologista, Médico Gastroenterologista, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Infectologista, Médico	Nível Superior completo em Medicina, Comprovante de residência médica completa ou Título de especialista e Registro profissional no órgão de classe	Prestar os atendimentos médicos estabelecidos para a área de sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando





ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
GABINETE DA PREFEITA

Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra e Médico Urologista		necessário; Executar atividades médico-sanitárias, clínicas, procedimentos cirúrgicos, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Executar ou orientar perícias médicas legais, quando solicitado Fornecer laudos médicos legais, quando solicitado.
Nutricionista	Nível Superior completo como Nutricionista e Registro profissional no órgão de classe	Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição; Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional; Implantar, executar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional; Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da administração municipal; Executar programas sociais nos aspectos de saneamento básico, educação alimentar e organização rural; Desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação e legislação profissional.
Pedagogo	Nível Superior completo em Pedagogia	Planejar, executar, coordenar e avaliar os trabalhos pedagógicos, com atuação em unidades de gestão e assistência de âmbito municipal, respeitadas a formação e a legislação profissional.
Psicólogo	Nível Superior completo como Psicólogo e Registro profissional no órgão de classe	Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à psicologia, aplicadas à área clínica ou do trabalho, com atuação em unidades de gestão e assistência de âmbito municipal, respeitadas a formação e a legislação profissional.
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior completo em Terapia Ocupacional e Registro profissional no órgão de classe	Realizar exames em pacientes e avaliá-los buscando o tratamento dos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; Desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação e legislação.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Analista Ambiental	Nível Superior completo em Gestão Ambiental ou Biologia e Registro profissional no órgão de classe	Elaborar diagnósticos e pareceres técnicos ambientais; acompanhar e controlar o cumprimento dos requisitos legais da área de meio ambiente; elaborar os processos de licenciamento ambiental e demais autorizações pertinentes; implantar e acompanhar a execução de ações ambientais; desenvolver outras atividades correlatas.
--------------------	--	--



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências

AUXILIAR DE NÍVEL FUNDAMENTAL - I

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	622,00	637,55	653,49	669,83	686,57	703,74	721,33	739,36	757,85	776,79	796,21	
II	653,10	669,43	686,16	703,32	720,90	738,92	757,40	776,33	795,74	815,63	836,02	
III	685,76	702,90	720,47	738,48	756,95	775,87	795,27	815,15	835,53	856,41	877,82	
IV	720,04	738,04	756,49	775,41	794,79	814,66	835,03	855,90	877,30	899,23	921,72	
V	756,04	774,95	794,32	814,18	834,53	855,40	876,78	898,70	921,17	944,20	967,80	
VI	793,85	813,69	834,04	854,89	876,26	898,17	920,62	943,63	967,23	991,41	1.016,19	
VII	833,54	854,38	875,74	897,63	920,07	943,07	966,65	990,82	1.015,59	1.040,98	1.067,00	

Cargos: 1º, 2º e 3º Instrumentista (Banda Municipal); Agente de Combate a Endemias; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Mecânico; Auxiliar de Serviços Gerais; Copeira; Garçon; Gari; Merendeira; Motorista; Office-Boy; Operador de Máquina Leve; Operador de Máquina Pesada; Porteiro Servente; Soldador e Vigia.

AUXILIAR DE NÍVEL FUNDAMENTAL - II

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	730,00	748,25	766,96	786,13	805,78	825,93	846,58	867,74	889,43	911,67	934,46	
II	766,50	785,66	805,30	825,44	846,07	867,22	888,91	911,13	933,91	957,25	981,18	
III	804,83	824,95	845,57	866,71	888,38	910,59	933,35	956,68	980,60	1.005,12	1.030,24	
IV	845,07	866,19	887,85	910,04	932,80	956,11	980,02	1.004,52	1.029,63	1.055,37	1.081,76	
V	887,32	909,50	932,24	955,55	979,43	1.003,92	1.029,02	1.054,74	1.081,11	1.108,14	1.135,84	
VI	931,69	954,98	978,85	1.003,32	1.028,41	1.054,12	1.080,47	1.107,48	1.135,17	1.163,55	1.192,64	
VII	978,27	1.002,73	1.027,79	1.053,49	1.079,83	1.106,82	1.134,49	1.162,86	1.191,93	1.221,72	1.252,27	

Cargos: Eletricista; Eletricista (Veículos Leves e Pesados); Encanador; Mecânico; Motorista (Veículos Pesados CNH D); Pedreiro e Pintor.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências

R\$ 1,00

NIVEL	REFERENCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	871,00	892,78	915,09	937,97	961,42	985,46	1.010,09	1.035,35	1.061,23	1.087,76	1.114,95
II	914,55	937,41	960,85	984,87	1.009,49	1.034,73	1.060,60	1.087,11	1.114,29	1.142,15	1.170,70
III	960,28	984,28	1.008,89	1.034,11	1.059,97	1.086,47	1.113,63	1.141,47	1.170,00	1.199,26	1.229,24
IV	1.008,29	1.033,50	1.059,34	1.085,82	1.112,97	1.140,79	1.169,31	1.198,54	1.228,51	1.259,22	1.290,70
V	1.058,71	1.085,17	1.112,30	1.140,11	1.168,61	1.197,83	1.227,77	1.258,47	1.289,93	1.322,18	1.355,23
VI	1.111,64	1.139,43	1.167,92	1.197,12	1.227,04	1.257,72	1.289,16	1.321,39	1.354,43	1.388,29	1.422,99
VII	1.167,22	1.196,40	1.226,31	1.256,97	1.288,40	1.320,61	1.353,62	1.387,46	1.422,15	1.457,70	1.494,14
VII	1.225,58	1.256,22	1.287,63	1.319,82	1.352,82	1.386,64	1.421,30	1.456,83	1.493,26	1.530,59	1.568,85

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

R\$ 1,00

NIVEL	REFERENCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	986,00	1.010,65	1.035,92	1.061,81	1.088,36	1.115,57	1.143,46	1.172,04	1.201,35	1.231,38	1.262,16
II	1.035,30	1.061,18	1.087,71	1.114,90	1.142,78	1.171,35	1.200,63	1.230,65	1.261,41	1.292,95	1.325,27
III	1.087,07	1.114,24	1.142,10	1.170,65	1.199,92	1.229,91	1.260,66	1.292,18	1.324,48	1.357,60	1.391,54
IV	1.141,42	1.169,95	1.199,20	1.229,18	1.259,91	1.291,41	1.323,70	1.356,79	1.390,71	1.425,47	1.461,11
V	1.198,49	1.228,45	1.259,16	1.290,64	1.322,91	1.355,98	1.389,88	1.424,63	1.460,24	1.496,75	1.534,17
VI	1.258,41	1.289,87	1.322,12	1.355,17	1.389,05	1.423,78	1.459,37	1.495,86	1.533,25	1.571,59	1.610,88
VII	1.321,33	1.354,37	1.388,23	1.422,93	1.458,51	1.494,97	1.532,34	1.570,65	1.609,92	1.650,17	1.691,42

Cargo: Operador de Usina de Asfalto

ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
 GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências**

**ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - I**

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	653,00	669,33	686,06	703,21	720,79	738,81	757,28	776,21	795,62	815,51	835,90	
II	685,65	702,79	720,36	738,37	756,83	775,75	795,14	815,02	835,40	856,28	877,69	
III	719,93	737,93	756,38	775,29	794,67	814,54	834,90	855,77	877,17	899,10	921,57	
IV	755,93	774,83	794,20	814,05	834,40	855,26	876,65	898,56	921,03	944,05	967,65	
V	793,73	813,57	833,91	854,76	876,12	898,03	920,48	943,49	967,08	991,25	1.016,04	
VI	833,41	854,25	875,60	897,49	919,93	942,93	966,50	990,66	1.015,43	1.040,82	1.066,84	
VII	875,08	896,96	919,38	942,37	965,93	990,08	1.014,83	1.040,20	1.066,20	1.092,86	1.120,18	

Cargos: Artesão; Assistente Administrativo; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Saúde Bucal; Digitador; Fiscal Ambiental; Fiscal da Receita Municipal; Fiscal de Postura e Obras; Fiscal Sanitário; Guarda Municipal; Instrutor de Informática; Recepcionista e Telefonista.

**ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - II**

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	730,00	748,25	766,96	786,13	805,78	825,93	846,58	867,74	889,43	911,67	934,46	
II	766,50	785,66	805,30	825,44	846,07	867,22	888,91	911,13	933,91	957,25	981,18	
III	804,83	824,95	845,57	866,71	888,38	910,59	933,35	956,68	980,60	1.005,12	1.030,24	
IV	845,07	866,19	887,85	910,04	932,80	956,11	980,02	1.004,52	1.029,63	1.055,37	1.081,76	
V	887,32	909,50	932,24	955,55	979,43	1.003,92	1.029,02	1.054,74	1.081,11	1.108,14	1.135,84	
VI	931,69	954,98	978,85	1.003,32	1.028,41	1.054,12	1.080,47	1.107,48	1.135,17	1.163,55	1.192,64	
VII	978,27	1.002,73	1.027,79	1.053,49	1.079,83	1.106,82	1.134,49	1.162,86	1.191,93	1.221,72	1.252,27	

Cargo: Auxiliar de Topografia.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

R\$ 1,00

ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO - III

NÍVEL	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	800,00	820,00	840,50	861,51	883,05	905,13	927,75	950,95	974,72	999,09	1.024,07
II	840,00	861,00	882,53	904,59	927,20	950,38	974,14	998,50	1.023,46	1.049,04	1.075,27
III	882,00	904,05	926,65	949,82	973,56	997,90	1.022,85	1.048,42	1.074,63	1.101,50	1.129,03
IV	926,10	949,25	972,98	997,31	1.022,24	1.047,80	1.073,99	1.100,84	1.128,36	1.156,57	1.185,49
V	972,41	996,72	1.021,63	1.047,17	1.073,35	1.100,19	1.127,69	1.155,88	1.184,78	1.214,40	1.244,76
VI	1.021,03	1.046,55	1.072,71	1.099,53	1.127,02	1.155,20	1.184,08	1.213,68	1.244,02	1.275,12	1.307,00
VII	1.072,08	1.098,88	1.126,35	1.154,51	1.183,37	1.212,96	1.243,28	1.274,36	1.306,22	1.338,88	1.372,35

Cargo: Assistente de Controle Interno.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências**

**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - I**

R\$ 1,00

NÍVEL	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	683,00	700,08	717,58	735,52	753,90	772,75	792,07	811,87	832,17	852,97	874,30
II	717,15	735,08	753,46	772,29	791,60	811,39	831,67	852,47	873,78	895,62	918,01
III	753,01	771,83	791,13	810,91	831,18	851,96	873,26	895,09	917,47	940,40	963,91
IV	790,66	810,42	830,68	851,45	872,74	894,56	916,92	939,84	963,34	987,42	1.012,11
V	830,19	850,95	872,22	894,02	916,38	939,28	962,77	986,84	1.011,51	1.036,79	1.062,71
VI	871,70	893,49	915,83	938,73	962,19	986,25	1.010,91	1.036,18	1.062,08	1.088,63	1.115,85
VII	915,29	938,17	961,62	985,66	1.010,30	1.035,56	1.061,45	1.087,99	1.115,19	1.143,07	1.171,64

Cargos: Técnico Agrícola; Técnico em Agropecuária; Técnico em Contabilidade; Técnico em Edificações; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico em Laboratório; Técnico em Prótese Dentária; Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - I

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	1.300,00	1.332,50	1.365,81	1.399,96	1.434,96	1.470,83	1.507,60	1.545,29	1.583,92	1.623,52	1.664,11	
II	1.365,00	1.399,13	1.434,10	1.469,96	1.506,70	1.544,37	1.582,98	1.622,56	1.663,12	1.704,70	1.747,32	
III	1.433,25	1.469,08	1.505,81	1.543,45	1.582,04	1.621,59	1.662,13	1.703,68	1.746,28	1.789,93	1.834,68	
IV	1.504,91	1.542,54	1.581,10	1.620,63	1.661,14	1.702,67	1.745,24	1.788,87	1.833,59	1.879,43	1.926,42	
V	1.580,16	1.619,66	1.660,15	1.701,66	1.744,20	1.787,80	1.832,50	1.878,31	1.925,27	1.973,40	2.022,74	
VI	1.659,17	1.700,65	1.743,16	1.786,74	1.831,41	1.877,19	1.924,12	1.972,23	2.021,53	2.072,07	2.123,87	
VII	1.742,12	1.785,68	1.830,32	1.876,08	1.922,98	1.971,05	2.020,33	2.070,84	2.122,61	2.175,67	2.230,07	

Cargos: Analista da Dívida Ativa; Analista Ambiental; Analista de Convênios; Analista de Recursos Humanos; Comunicador Social.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - II

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	1.800,00	1.845,00	1.891,13	1.938,40	1.986,86	2.036,53	2.087,45	2.139,63	2.193,13	2.247,95	2.304,15	
II	1.890,00	1.937,25	1.985,68	2.035,32	2.086,21	2.138,36	2.191,82	2.246,62	2.302,78	2.360,35	2.419,36	
III	1.984,50	2.034,11	2.084,97	2.137,09	2.190,52	2.245,28	2.301,41	2.358,95	2.417,92	2.478,37	2.540,33	
IV	2.083,73	2.135,82	2.189,21	2.243,94	2.300,04	2.357,54	2.416,48	2.476,89	2.538,82	2.602,29	2.667,34	
V	2.187,91	2.242,61	2.298,67	2.356,14	2.415,04	2.475,42	2.537,31	2.600,74	2.665,76	2.732,40	2.800,71	
VI	2.297,31	2.354,74	2.413,61	2.473,95	2.535,80	2.599,19	2.664,17	2.730,78	2.799,05	2.869,02	2.940,75	
VII	2.412,17	2.472,48	2.534,29	2.597,65	2.662,59	2.729,15	2.797,38	2.867,31	2.939,00	3.012,47	3.087,78	

Cargos: Assistente Social; Educador Físico; Engenheiro de Alimentos; Farmacêutico e Fisioterapeuta.





ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências**

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - III**

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	2.000,00	2.050,00	2.101,25	2.153,78	2.207,63	2.262,82	2.319,39	2.377,37	2.436,81	2.497,73	2.560,17	
II	2.100,00	2.152,50	2.206,31	2.261,47	2.318,01	2.375,96	2.435,36	2.496,24	2.558,65	2.622,61	2.688,18	
III	2.205,00	2.260,13	2.316,63	2.374,54	2.433,91	2.494,76	2.557,12	2.621,05	2.686,58	2.753,74	2.822,59	
IV	2.315,25	2.373,13	2.432,46	2.493,27	2.555,60	2.619,49	2.684,98	2.752,10	2.820,91	2.891,43	2.963,72	
V	2.431,01	2.491,79	2.554,08	2.617,93	2.683,38	2.750,47	2.819,23	2.889,71	2.961,95	3.036,00	3.111,90	
VI	2.552,56	2.616,38	2.681,79	2.748,83	2.817,55	2.887,99	2.960,19	3.034,20	3.110,05	3.187,80	3.267,50	
VII	2.680,19	2.747,20	2.815,88	2.886,27	2.958,43	3.032,39	3.108,20	3.185,91	3.265,55	3.347,19	3.430,87	

Cargo: Pedagogo

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - IV**

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	2.400,00	2.460,00	2.521,50	2.584,54	2.649,15	2.715,38	2.783,26	2.852,85	2.924,17	2.997,27	3.072,20	
II	2.520,00	2.583,00	2.647,58	2.713,76	2.781,61	2.851,15	2.922,43	2.995,49	3.070,38	3.147,13	3.225,81	
III	2.646,00	2.712,15	2.779,95	2.849,45	2.920,69	2.993,71	3.068,55	3.145,26	3.223,89	3.304,49	3.387,10	
IV	2.778,30	2.847,76	2.918,95	2.991,93	3.066,72	3.143,39	3.221,98	3.302,53	3.385,09	3.469,72	3.556,46	
V	2.917,22	2.990,15	3.064,90	3.141,52	3.220,06	3.300,56	3.383,08	3.467,65	3.554,34	3.643,20	3.734,28	
VI	3.063,08	3.139,65	3.218,14	3.298,60	3.381,06	3.465,59	3.552,23	3.641,03	3.732,06	3.825,36	3.921,00	
VII	3.216,23	3.296,64	3.379,05	3.463,53	3.550,12	3.638,87	3.729,84	3.823,09	3.918,66	4.016,63	4.117,05	

Cargos: Administrador; Analista de Controle Interno; Analista Jurídico; Arquiteto; Biomédico; Cirurgião Dentista; Contador; Economista; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Fonoaudiólogo; Gestor Público; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III - Tabela Financeira dos Vencimentos dos Níveis e das Referências

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - V

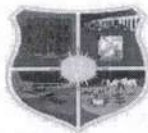
NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	9.000,00	9.225,00	9.455,63	9.692,02	9.934,32	10.182,67	10.437,24	10.698,17	10.965,63	11.239,77	11.520,76	
II	9.450,00	9.686,25	9.928,41	10.176,62	10.431,03	10.691,81	10.959,10	11.233,08	11.513,91	11.801,76	12.096,80	
III	9.922,50	10.170,56	10.424,83	10.685,45	10.952,58	11.226,40	11.507,06	11.794,73	12.089,60	12.391,84	12.701,64	
IV	10.418,63	10.679,09	10.946,07	11.219,72	11.500,21	11.787,72	12.082,41	12.384,47	12.694,08	13.011,43	13.336,72	
V	10.939,56	11.213,05	11.493,37	11.780,71	12.075,22	12.377,10	12.686,53	13.003,69	13.328,79	13.662,01	14.003,56	
VI	11.486,53	11.773,70	12.068,04	12.369,74	12.678,98	12.995,96	13.320,86	13.653,88	13.995,23	14.345,11	14.703,73	
VII	12.060,86	12.362,38	12.671,44	12.988,23	13.312,93	13.645,76	13.986,90	14.336,57	14.694,99	15.062,36	15.438,92	

Cargos: Médico - PSF (40 horas).

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - VI

NÍVEL	REFERÊNCIA											R\$ 1,00
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	4.500,00	4.612,50	4.727,81	4.846,01	4.967,16	5.091,34	5.218,62	5.349,09	5.482,81	5.619,88	5.760,38	
II	4.725,00	4.843,13	4.964,20	5.088,31	5.215,52	5.345,90	5.479,55	5.616,54	5.756,95	5.900,88	6.048,40	
III	4.961,25	5.085,28	5.212,41	5.342,72	5.476,29	5.613,20	5.753,53	5.897,37	6.044,80	6.195,92	6.350,82	
IV	5.209,31	5.339,55	5.473,03	5.609,86	5.750,11	5.893,86	6.041,21	6.192,24	6.347,04	6.505,72	6.668,36	
V	5.469,78	5.606,52	5.746,69	5.890,35	6.037,61	6.188,55	6.343,27	6.501,85	6.664,39	6.831,00	7.001,78	
VI	5.743,27	5.886,85	6.034,02	6.184,87	6.339,49	6.497,98	6.660,43	6.826,94	6.997,61	7.172,55	7.351,87	
VII	6.030,43	6.181,19	6.335,72	6.494,11	6.656,47	6.822,88	6.993,45	7.168,29	7.347,49	7.531,18	7.719,46	

Cargos: Médico; Médico Cardiologista; Médico Dermatologista; Médico Gastroenterologista; Médico Ginecologista Obstetra; Médico Infectologista; Médico Neurologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra e Médico Urologista (20 horas).



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO IV**

**Tabela de Transformação de Cargos**

<b>Cargo Anterior</b>	<b>Cargo Atual</b>
Auxiliar de Manutenção Mecânica	Auxiliar de Mecânico
Agente Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Técnico Administrativo	
Agente de Saúde	
Fiscal de Tributos Municipal	Fiscal da Receita Municipal