

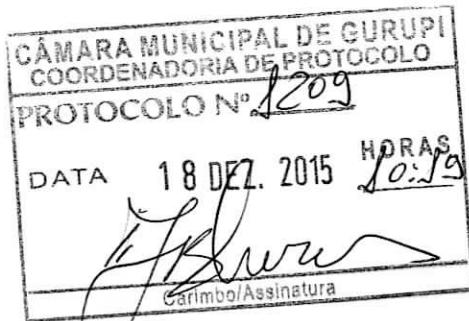


Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI N° 61, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
As comissões permanentes para
emissão dos devidos pareceres.
EM 18/12/2015



João Batista Parente Neto
Coordenador de Protocolo

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITOS
Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, e estabelece as formas de evolução funcional dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo, segundo as diretrizes constantes da presente Lei.

§ 1º. São alcançados por este PCCR, os servidores efetivos, os efetivos estáveis e os estabilizados, seja qual for a sua situação funcional, desde que:

I - não integram a este PCCR as carreiras instituídas por leis específicas;

II - tenha efetivo exercício, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta Municipal.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



§ 2º. Não estão contemplados nesta Lei os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Magistério Público Municipal, Profissionais da Saúde e os demais que tenha lei específica.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura de Gurupi obedece ao Regime Jurídico Único Legal, dito Estatutário, que regula as relações de trabalho do Município com seus servidores.

Parágrafo único: As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão regidas subsidiariamente pelo Estatuto do Servidor Público Municipal do Município de Gurupi.

Art. 3º. São diretrizes de orientação para a implementação, implantação e operacionalização do PCCR:

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

II – incentivo à qualificação funcional contínua do servidor, através de uma política de treinamento, capacitação e formação;

III - estruturas eficazes de cargos e carreiras com evolução funcional horizontal e vertical, da qual decorra a melhoria salarial, e, de forma decorrente, a melhoria da qualidade de vida e de relações sociais.

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

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

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

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

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

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

c) estabilizado, o servidor, efetivo ou não, que alcançou a estabilidade na conformidade do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.



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

V - 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;

VI - Tabela de Salário, o conjunto de valores, definidos pela combinação entre Padrão e Referência, que definem o vencimento do servidor ocupante de cargo que integra o Quadro Geral do Poder Executivo Municipal;

VII - Remuneração é o vencimento-base, acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizados pelo exercício do cargo público, resultante da combinação entre o Padrão e Referência da tabela financeira;

VIII - Classe, o indicativo da posição horizontal na Tabela de Salário, representadas por letras do alfabeto que, em conjunto com o Padrão, define o **vencimento** do servidor;

IX - Nível, o indicativo da posição vertical na Tabela de Salário, representado por algarismos romanos que, em conjunto com a Referência, define o vencimento do servidor;

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

XI - Progressão Horizontal, a evolução do Servidor Público para a Classe seguinte, mantido o Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho ou por aprovação em estágio probatório;

XII - 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;

XIII - Grupo: o conjunto de cargos com idênticos critérios de nível de escolaridade e salários.

TITULO II

DO PROVIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E DO PROVIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES EM COMISSÃO



Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. São requisitos básicos para investidura em cargo público no âmbito da Administração Direta e Autarquia:

- I** – a Nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros na forma da lei;
- II** – o gozo dos direitos políticos;
- III** – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** – a idade mínima de 18 anos;
- VI** – aptidão mental;
- VII** – aptidão física exigida pelo cargo.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência será assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos do quadro administrativo do Município de Gurupi, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º. Obedecidas às disposições estatutárias, o ingresso nos cargos de provimento efetivo, tratados por esta Lei, pressupõe a verificação do nível de escolaridade que, em se tratando de profissão regulamentada em Lei, dependerá da apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado, além do conhecimento equivalente à escolaridade exigível para o desempenho do cargo, em todos os casos.

Capítulo III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 6º. 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, por no mínimo 20% do quadro de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu exercício refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

§ 2º. O Servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da remuneração do cargo efetivo, acrescidos de 10% da remuneração do cargo em comissão, a qual for maior.

Capítulo IV

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES

Art. 7º. A política salarial aplicável aos servidores do Poder Executivo Municipal obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

I – Revisão geral anual nos termos do art. 37, X, da CF;

II – fixação e alteração dos vencimentos por lei específica;

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

Parágrafo único. O vencimento inicial dos cargos providos mediante concurso público após a vigência desta Lei dar-se-á na classe A, Nível I.

Art. 8º. A remuneração dos Servidores terão revisão geral anual no dia 1º de maio de cada ano data/base, de acordo com o estabelecido no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 9º. 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.

Art. 10. O Quadro Geral do Poder Executivo é integrado por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

I - Nível Superior;

II – Nível Técnico;

III – Nível Médio;

IV – Nível Fundamental;

V – Nível Fundamental Incompleto.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



Parágrafo único. Para os cargos de que trata este artigo:

I - a denominação e o quantitativo são os constantes do Anexo I desta Lei;

II - a formação necessária para a investidura, as respectivas horas semanais de trabalho e as atribuições são os constantes do Anexo II desta Lei;

III - os valores das remunerações são constantes do Anexo III desta Lei;

IV - a investidura ocorre no nível e na classe iniciais de cada cargo.

Art. 11. É dever do Município assegurar ao servidor público:

I – remuneração condigna;

II – condições para progressão;

III – apoio a livre organização participativa da categoria.

Art. 12. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Nível e classe, cujo valor é fixado na Tabela de Salário em anexo.

§ 1º - No cálculo da tabela de vencimento será observado o acréscimo mínimo de 10% (dez por cento) na progressão vertical e de 1% (um por cento) na horizontal.

§ 2º - O piso salarial do Município de Gurupi é o previsto na referência “A”, do nível I, da Tabela de Salário, em anexo, desta Lei, o qual não poderá ser inferior a um salário mínimo vigente, devendo o salário base do servidor ser corrigido por ato do Executivo, sempre que o salário mínimo for superior aquele.

§ 3º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 13. O servidor além das vantagens estabelecidas na Lei Municipal 827/89 poderá receber, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no Regime Jurídico único e nesta lei:

I – décimo terceiro salário;

II – adicional noturno;

III – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV – adicional de férias;

V – adicional de periculosidade;

VI – adicional de insalubridade;

VII – adicional pelo exercício de atividades penosas;



- VIII** – diárias;
- IX** – gratificação de produção;
- X** – Gratificação pela participação na realização de trabalhos especiais, fora das atribuições do cargo.

Seção I

Da Gratificação Natalina

Art. 14. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igualou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 15. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 16. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 17. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção II

Do Adicional Noturno

Art. 18. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração.

§ 2º. O adicional noturno não impede a percepção de outros adicionais assegurados em lei.

Seção III



Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 19. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, se realizado em dias úteis.

Parágrafo único. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, se realizado nos domingos e feriados.

Art. 20. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

Seção IV Do Adicional de Férias

Art. 21. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Seção V Dos Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade

Art. 22. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 23. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

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

Art. 24. Na concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidos nesta lei, nos casos omissos o disposto na legislação federal.

§ 1º. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o menor salário do Município de Gurupi, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

§ 2º. Será assegurado ao servidor a percepção do adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do servidor.

§ 3º. São também consideradas perigosas as atividades do servidor em motocicleta.

§ 4º. Caso seja constatado, através de perícia, que, para algum cargo, há a concomitância entre a insalubridade e a periculosidade, fica assegurado ao servidor ocupante do mesmo a possibilidade optar pelo adicional que lhe for mais vantajoso.

Art. 25. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos periódicos a cada 6 (seis) meses.



Art. 26. Para os fins de que trata o *caput* deste artigo, deve ser realizada, por Médico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designados pelo Secretário responsável pelos recursos humanos do Município, avaliação pericial nos locais de lotação dos servidores com a finalidade de atestar a caracterização e a classificação do adicional por insalubridade.

§ 1º. É alterado ou suspenso o pagamento do adicional por insalubridade, quando por meio de laudo técnico:

I - ficar comprovada a redução ou a eliminação da insalubridade ou dos riscos;

II - for adotada proteção contra os efeitos da insalubridade;

III - cessar o exercício da atividade e/ou do local que deu origem ao pagamento do adicional, devendo esse fato ser comunicado imediatamente à Secretaria responsável pelos recursos humanos do Município.

§ 2º. Cabe à Secretaria responsável pelos recursos humanos do Município promover ações para tornar o ambiente de trabalho seguro e salubre, independentemente da concessão do adicional previsto no *caput* deste artigo.

Seção VI

Das Diárias

Art. 27. Serão concedidas diárias ao servidor que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, por período inferior a 30 (trinta) dias, para prover as despesas extraordinárias de alimentação e pousada de cada dia, durante o tempo em que, a serviço de seu cargo, se achar afastado.

Seção VII

Da Produtividade

Art. 28. A Gratificação de Produção atribuída ao Grupo Ocupacional Fisco será calculada sobre o trabalho efetivo do servidor e será limitada até 100% do valor de seus vencimentos, observando o disposto no parágrafo seguinte.



**Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito**



§1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá os critérios de pontuação por meio de Decreto Municipal para auferir a produtividade dos servidores do Grupo Ocupacional Fisco.

§ 2º - O cálculo de gratificação de produção será em função de pontos, quantificados pela natureza do trabalho fiscal, do valor dos tributos levantados, da complexidade dos serviços realizados e de outros fatores de mensuração e qualidade do trabalho.

§ 3º - Os pontos serão atribuídos por critérios, normas e tabelas a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir gratificação de produção aos demais servidores, desde que crie critérios de avaliação de desempenho, conforme estabelecer em decreto.

§ 5º - Aos Auditores da Receita Municipal a gratificação de produção de que trata o art. 29, será calculada tomando por base o valor dos tributos levantados e outros critérios que a administração julgar necessários, devidamente autorizados por Decreto.

Art. 29. Poderá ser acrescido, proporcionalmente, aos dias trabalhados, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário-base, a título de gratificação de produção, aos Agentes de Limpeza e Motoristas que estiverem trabalhando em Caminhões Coletores de Lixo Domiciliar; aos Operadores do Aterro Sanitário e Operadores de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

Seção VIII

Da Gratificação pela participação na realização de trabalhos especiais, fora das atribuições do cargo

Art. 30. As gratificações pelas participações em trabalhos especiais, fora das atribuições do cargo e por encargo em curso de treinamento, serão arbitradas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal no mesmo ato em que designar o funcionário.

Seção IX



Das Férias

Art. 31. O servidor fará jus a trinta dias de férias, de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, as quais podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do funcionário.

§ 2. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício de serviço, o funcionário terá direito a férias, as quais deverão ser concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5(cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6(seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24(vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

§ 3º. É vedado descontar, do período de férias, as ausências legais do funcionário ao serviço.

§ 4º. No cálculo das férias serão considerados, além do vencimento, todas as vantagens que o servidor percebia no momento em que passou a fruir-las, acrescidas de 1/3 (um terço) do salário.

§ 5º. Será permitida, a critério da Administração, a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário, apresentado 30(trinta) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Art. 32. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.



§ 2. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 33. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 34. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto neste artigo.

Capítulo V
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 35. A evolução funcional dos Servidores que integram o Quadro Geral do Poder Executivo do Município opera-se por:

I - Progressão Horizontal, que se vincula ao Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional após aprovação em estágio probatório;

II - Progressão Vertical, que se vincula ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional do Quadro-Geral.

§ 1º. O processamento da Progressão Vertical e da Progressão Horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentário-financeira anual, com o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Caso o Relatório de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 101/2000, correspondente ao 3º quadrimestre do exercício anterior, demonstre limite de pessoal em relação a Receita Corrente Líquida superior ao limite legal estabelecido pelo art. 20 da supramencionada Lei, as progressões horizontal e vertical ficarão adiadas até a resolução dessa pendência fiscal.

§ 3º. Fica o Município de Gurupi obrigado a dotar recursos financeiros anuais, com vistas a viabilizar o processamento da progressão vertical e progressão horizontal dos servidores públicos municipais.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



§ 4º. Para o cumprimento desta lei, o Município adotará providências para reduzir as despesas total com pessoal que terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, sendo as seguintes:

I – redução em pelo menos 30% por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis;

III – exoneração dos servidores estáveis e efetivos.

Art. 36. É vedada a evolução funcional quando o Servidor Público:

I - durante o período avaliado tiver:

a) mais de cinco faltas injustificadas;

b) sofrido pena administrativa de suspensão ou sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por meio de processo administrativo disciplinar;

II - estiver:

a) em estágio probatório;

b) cumprindo pena decorrente de processo disciplinar ou criminal.

Parágrafo único. Na hipótese da alínea “b” do inciso II, revoga-se a evolução funcional concedida se o Servidor Público for condenado em processo criminal iniciado em data anterior à concessão, com sentença transitado em julgado.

Art. 37. Nos interstícios necessários para a evolução funcional, desconta-se o tempo:

I - da licença:

a) por motivo de afastamento para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

b) para serviço militar;

c) para atividade política;

d) para tratar de interesses particulares;

II - do afastamento:

a) para exercício fora do Poder Executivo do Município, quando não motivado por convênio do qual o Município de Gurupi participe;

b) para o exercício de mandato eletivo;

c) para estudo, por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não.



Parágrafo único. Não prejudica a contagem do tempo dos interstícios necessários para a evolução funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou designação para função de confiança;

II - a cessão para servir a outro órgão ou entidade da Administração Municipal, desde que no exercício de atividade afim ao cargo efetivo.

III – afastamento para exercício de mandato classista desde que seja para entidade representativa dos servidores públicos municipais;

Art. 38. Os cursos de qualificação devem:

I - ser validados pela Secretaria responsável pelos recursos humanos do Município;

II - conter nos certificados de conclusão a indicação de horas concluídas;

III - beneficiar o Servidor Público uma só vez.

Art. 39. aos servidores investidos nos correspondentes cargos ao início da vigência desta Lei, com estabilidade em razão do cumprimento e aprovação em estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço, desde que cumprido os requisitos estabelecidos nesta lei.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 40. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, e alcançada a última referência desta, o deslocamento para a primeira da classe seguinte, mediante o cumprimento de interstício e atendimento de requisitos de formação qualificação e experiência profissional com percentual de 1% (um por cento) entre uma referência e a outra obedecido ao critério de tempo de serviço e à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. É considerado habilitado para a Progressão Horizontal o Servidor Público que tiver atendido os seguintes requisitos:

I - A progressão horizontal obedecerá aos requisitos de tempo de serviço e avaliação de desempenho.

II - O servidor deve ter cumprido o estágio probatório, sendo que o último ano será avaliado para fins de progressão;



III - Ter obtido pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

IV - Não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função de confiança, qualificação profissional e readaptação prevista em Lei;

V - Não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;

VI – Não ter sofrido punições disciplinares transitado em julgado nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão horizontal;

VII - Ter completado 3 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra.

Art. 41. O servidor público fará jus a progressão por tempo de serviço a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que preencha todos os requisitos estabelecidos nesta lei para a progressão.

Seção III

Da Progressão Vertical

Art. 42. A Progressão vertical é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente inferior, permanecendo na mesma referência, mediante o cumprimento de interstício e atendimento de requisitos de formação, qualificação, com percentual de 5% (cinco por cento) entre um nível e outro imediatamente inferior.

§ 1º. A progressão vertical obedecerá aos requisitos de tempo de serviço e avaliação de desempenho.

§2º. É considerado habilitado para a Progressão Vertical o Servidor Público que tiver atendido os seguintes requisitos:

I - O servidor deve ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter obtido pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

III - Não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função de confiança, qualificação profissional e readaptação prevista em Lei;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



IV - Não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;

V - Não ter sofrido punições disciplinares nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão vertical;

VI - cumprido o interstício de 48 (quarenta e oito) meses de exercício no cargo em que se encontra, a partir do cumprimento do estágio probatório;

VII - avaliação periódica de desempenho, conforme programa de avaliação instituída e vinculada à carreira;

VIII - tempo de serviço, mediante o cumprimento de requisitos, tempo de efetivo exercício no cargo de 04 anos (quatro anos) na mesma referência;

IX - o servidor terá que atingir no mínimo a média de 70 pontos;

X - concluído participação em treinamento, curso de capacitação e aperfeiçoamento, formação ou graduação, na área específica **ou afim** em que atua, nos seis anos antecedentes à data da Progressão Vertical, atendidas as seguintes regras:

a) no mínimo 400 horas de participação para cargos dos Grupos de Nível Superior;

b) no mínimo 200 horas de participação para cargos dos Grupos de Nível Técnico;

c) no mínimo 120 horas de participação para cargos dos Grupos de Nível Médio;

d) no mínimo 80 horas de participação para cargos dos Grupos de Nível Fundamental completo;

e) no mínimo 40 horas de participação para cargos dos Grupos de Nível Fundamental incompleto.

Art. 43. O processo de progressão vertical produz efeitos financeiros no mês subsequente ao que o servidor for habilitado.

Art. 44. Na progressão vertical, o servidor será enquadrado no nível seguinte de seu cargo, assegurando-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

Capítulo VI



DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 45. A carga horária atribuída aos servidores de provimento efetivo é de 40 (quarenta) horas semanais excetuam-se do disposto deste artigo, os detentores de especialidades para as quais a legislações específicas dispõe sobre jornada de trabalho ou por determinação disposta em lei específica.

Art. 46. Fica assegurado ao servidor-acadêmico o direito de frequentar, em horário normal de trabalho, o estágio previsto em sua respectiva estrutura curricular de curso, sem prejuízo da sua remuneração, observando-se o turno que cause menos prejuízo ao serviço.

Parágrafo único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal de trabalho.

Capítulo VII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 47. A avaliação de desempenho será realizada com base na valorização do servidor e no respeito profissional, levando-se em consideração o seu potencial, sua conduta e o desempenho no exercício das atribuições que lhe são conferidas, especialmente quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e participação em cursos e treinamentos.

Parágrafo único: A conduta do servidor será avaliada levando-se em conta o seu comportamento face ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

Art. 48. A Avaliação Periódica de Desempenho - APD é estruturada em ciclos anuais, conforme dispuser em regulamento que deverá ser baixado no prazo de 90 dias, contados a partir da publicação desta lei.

Parágrafo único. A Avaliação Periódica de Desempenho – APD será operacionalizada por meio de programa manual ou de programa eletrônico que disponibilizará:

I – a relação dos servidores a serem avaliados;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



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

III – as orientações gerais e agendamento dos procedimentos;

IV – os formulários utilizados na APD;

V – a planilha para apuração das notas;

VI – a emissão de relatórios;

VII – as informações que subsidiarão os processos de Progressões.

Art. 49. O Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional dos Servidores Públicos integrantes do Quadro-Geral do Poder Executivo tem 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. 50. Sistema de avaliação, a ser definido em regulamento buscará, objetivamente, aferir quanto aos avaliados:

I- o volume e qualidade do desempenho apresentado pelo servidor durante o período avaliado;

II- o seu comportamento ético-funcional e profissional, consoante critérios objetivos previstos em regulamento específico;

III-o esforço demonstrado em capacitar-se;

IV- a integração aos objetivos institucionais e à comunidade de Gurupi.

Art. 51. Incumbe à Secretaria responsável pelos recursos humanos do Município gerir o Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e baixar os atos necessários à sua implementação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta Lei.

Art. 52. 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 120 (cento e vinte) dias;

b) para atividade política;

c) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;



**Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito**



- d) para o serviço militar;
- e) para tratar de interesses particulares.

II – encontre-se afastado para:

- a) exercício de mandato eletivo;
- b) estudo no Brasil ou no exterior.

Parágrafo único. Exclui-se do disposto neste artigo o servidor que se encontrar afastado para servir a outro órgão ou entidade, em razão de convênio firmado com o Município de Gurupi.

Art.53. É assegurado ao servidor avaliado:

I - conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem utilizados no processo de avaliação;

II - acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III - considerando necessário, manifestar-se aos avaliadores, em formulário próprio, a respeito de suas condições de trabalho.

Art. 54. O servidor avaliado, após ser notificado do resultado final de sua avaliação, poderá interpor recurso à comissão competente em prazo de até 15 quinze dias.

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

Art. 55. A primeira Avaliação Periódica de Desempenho tem início 180 (cento e oitenta) dias após o enquadramento dos atuais servidores.

Seção II

Da Qualificação Funcional

Art. 56. O Poder Executivo Municipal desenvolverá programa de qualificação continuada de modo a possibilitar a participação em treinamentos, cursos de capacitação e aperfeiçoamento, formação ou graduação.

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

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



I - treinamento, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho de determinada tarefa, projeto ou ação, ao qual se vincula o servidor, independentemente do cargo que ocupa e das especificidades de suas atribuições;

II – capacitação e aperfeiçoamento, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho das atribuições próprias do cargo ocupado pelo servidor do qual resulte a melhoria de seu desempenho profissional, percepção pessoal, conhecimentos gerais e específicos;

III - formação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas;

IV - graduação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas.

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

§ 4º A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do quadro geral do município de Gurupi resulta das ações elencadas no caput deste artigo, dentro do período exigido para progressão horizontal e vertical com o objetivo de estabelecer a possibilidade de evolução funcional do servidor.

Capítulo VIII

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO QUADRO-GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 57. Incumbe à Secretaria responsável pelos recursos humanos do Município implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral do Poder Executivo, cumprindo-lhe:

I - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas e as ações de que trata esta Lei;

II - conceder aos servidores:

a) as Progressões Horizontal e Vertical;

b) o enquadramento decorrente deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.



IV - manter atualizadas as especificações dos cargos;

V - planejar e implementar a alocação, lotação e movimentação dos servidores;

VI - instituir a Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional – CGEEF, designando o seu presidente.

Art. 58. A Comissão será composta por 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Administração e 2 (dois) representantes indicado pelo sindicato dos servidores públicos municipais com respectivos suplentes, sendo nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

I - à CGEEF compete:

a) Acompanhar e avaliar, a cada 90 (noventa dias), a implantação do plano de carreira;

b) acompanhar e apreciar os atos relativos ao enquadramento e às Progressões Horizontal e Vertical;

c) julgar os recursos interpostos;

d) elaborar minuta e encaminhar para apreciação da Secretaria de Administração o plano anual de qualificação.

§ 1º. A CGEEF pode, utilizar as informações disponíveis na Administração sobre os servidores, para fins de enquadramento, evolução e avaliação funcional.

§ 2º. A participação de servidores na Comissão é considerada como um serviço público relevante, podendo ensejar gratificação que será especificada no ato da nomeação, durante o período em que estiver à disposição da comissão.

CapítuloIX DO ENQUADRAMENTO

Art. 59. No prazo de até 2 (dois) anos após a aprovação desta lei, os servidores públicos do Quadro Geral devem ser posicionados na Referência correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo no âmbito Poder Executivo Municipal, no período compreendido desde admissão no referido cargo da seguinte forma:

I – até 3 anos, Referência A;

II – mais de 3 até 6 anos, Referência B;



- III** – mais de 6 até 9 anos, Referência C;
- IV** – mais de 9 até 12 anos, Referência D;
- V** – mais de 12 até 15 anos, Referência E;
- VI** – mais de 15 até 18 anos, Referência F;
- VII** – mais de 18 até 21 anos, Referência G;
- VIII** – mais de 21 até 24 anos, Referência H;
- IX** – mais de 24 até 27 anos, Referência I;
- X** – mais de 27 até 30 anos, Referência J;
- XI** – mais de 30 até 33 anos, Referência K;
- XII** – mais de 33 até 36 anos, Referência L;
- XIII** – mais de 36 anos em diante, Referência M;

Art. 60. A nomeação para cargo em comissão e a designação para função de confiança no Município de Gurupi não prejudicam o tempo de efetivo exercício, bem como todos os afastamento considerados de efetivo exercício.

Art. 61. O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício.

Art. 62. No enquadramento é contado apenas o tempo de exercício no Poder Executivo do Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao servidor cedido a outros poderes ou entes federados, à exceção do servidor que se encontrar afastado em razão de convenio firmado com o Município de Gurupi.

Capítulo X DA PROMOÇÃO

Art. 63. Será concedida promoção por titularidade e escolaridade de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento básico do servidor que cumprir os requisitos desta Lei da seguinte forma:

- I- Para os servidores de nível fundamental incompleto que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão expedido por instituição oficial



- II- com diploma de conclusão expedido por instituição oficial de ensino e reconhecido pelo MEC;
- III- Para os servidores de nível médio que concluírem o nível superior, com diploma de conclusão expedido por instituição oficial de ensino e reconhecido pelo MEC;
- IV- Ao servidor técnico que concluir curso de graduação pertinente a sua profissão reconhecido pelo MEC;
- V- Ao servidor de nível superior que concluir mestrado, com diploma reconhecido pelo MEC;
- VI- Ao servidor de nível superior que concluir doutorado, com diploma reconhecido pelo MEC.

Capítulo XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. Os servidores de que trata esta Lei, submetem-se a Lei 827 de 21 de dezembro de 1989 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Gurupi, Estado do Tocantins.

Art. 65. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos Servidores Inativos e Pensionistas em regime de paridade.

Art. 66. Além dos vencimentos, os servidores farão jus a outras vantagens pecuniárias previstas na Lei Municipal nº 827/89 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), a qual se aplica subsidiariamente aos servidores.

Art. 67. A Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional deverá ser instituída no prazo de 120 (dias), a contar da aprovação desta Lei.

Art. 68. É assegurado ao servidor, afastamento de suas funções, sem prejuízo dos seus vencimentos, para o desempenho do exercício autônomo do mandato eletivo de dirigente classista de entidade associativa/sindical.

Parágrafo único - O afastamento terá duração igual à do mandato.

Art. 69. O processamento da Progressão Vertical e da Progressão Horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentário-financeira anual, com o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.



**Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito**



Art. 70. Caso o Relatório de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 101/2000, correspondente ao 3º quadrimestre do exercício anterior, demonstre limite de pessoal em relação a Receita Corrente Líquida superior ao limite legal estabelecido pelo art. 20 da supramencionada Lei, as progressões horizontal e vertical ficarão adiadas até a resolução dessa pendência fiscal.

Art. 71. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica autorizada a contratação de pessoal no âmbito do município de Gurupi até a realização do concurso público. O quantitativo previsto neste artigo, exclui-se, os efetivos.

Art. 72. As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 73. Ficam revogadas as Leis nº 980 de 16 de julho de 1992, Lei nº 998 de 15 de março de 1993, Lei nº 1088 de 18 de abril de 1995, Lei nº 1093 de 24 de abril de 1995, Lei nº 1139 de 26 de dezembro de 1995, Lei nº 1140 de 26 de dezembro de 1995, Lei nº 1141 de 26 de dezembro de 1995, Lei nº 1184 de 30 de dezembro de 1996, Lei nº 1223 de 03 março de 1998, Lei nº 1321 de 23 de junho de 1999, Lei nº 1555 de 06 outubro de 2003, Lei nº 1593 de 02 de setembro de 2004, Lei nº 1616 de 08 de junho de 2005, Lei nº 1642 de 28 de dezembro 2005, Lei nº 1691 de 17 de maio de 2007, Lei nº 1709 de 14 de setembro de 2007, Lei nº 1877 de 18 de junho de 2010 e Lei nº 1922 de 28 de março de 2011.

Art. 74. Ficam revogados os Arts. 60, 61 e 111 da Lei nº 827 de 21 de dezembro de 1989.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de dezembro do ano de 2015.


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA

Prefeito Municipal



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS – PROJETO DE LEI Nº, 61 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de cumprimentar Vossas Excelências e, atendendo à legislação municipal em vigor, encaminhar o Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, adequando-o ao estabelecido nas Leis Federais, Emenda Constitucional, e do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Gurupi, em compatibilidade com a municipal relativa às normas disciplinadoras da administração de pessoal.

O projeto ora apresentado a essa Casa Legislativa, encontra amparo legal na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

O Projeto a ser apreciado por esse Poder Legislativo, ao qual foram dedicadas inúmeras horas de estudos, foi elaborado em parceria com servidores efetivos e sua entidade representativa - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, bem como a sua Associação juntamente com representantes da Executivo Municipal, em sucessivos encontros de estudos, e, somente após aprovação deste, está sendo encaminhado a essa Casa para deliberação de V. Exas.

O referido projeto representa mais um grande avanço na política de valorização daqueles que dedicam seus esforços ao bom funcionamento da máquina administrativa.

Importa destacar que o presente projeto tem como principal fundamento o aprimoramento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos no âmbito do Município de Gurupi, dando ênfase à valorização e autonomia do servidor.

O Município de Gurupi tem agido desde 2013, de forma a garantir ao servidor os direitos assegurados pela legislação federal e municipal. Não podemos esquecer que o reconhecimento aos esforços desses profissionais tem sido demonstrado de diversas formas. Em 2013, mesmo enfrentando dificuldades as mais diversas, conseguimos encerrar com



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



êxito todos os percentuais estabelecidos em nosso escopo normativo, bem como os disciplinados pela legislação federal. Nos anos de 2013, 2014 e 2015, foi concedido revisão geral anual para todos os servidores efetivos.

Portanto, é de suma importância a aprovação do aludido projeto de lei para garantir uma melhor qualidade de trabalho, e um incentivo maior aos nossos servidores.

Destarte, certo da atenção que esta Casa dispensará a este pleito, anseio maior de todos que fazem o município de Gurupi um ambiente melhor de se viver. Colocamo-nos, bem como a Secretaria de Administração Municipal ao inteiro dispor para os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Ao teor do exposto esperamos pela aprovação do Projeto de Lei, em virtude da importância da matéria.

Certo da atenção de Vossas Excelências para o exposto, aproveito da oportunidade para renovar-lhes meus protestos de estima e consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de dezembro de 2015.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lauroz da Rocha Moreira".

Prefeito Municipal

A Sua Excelência, Senhor.

Vereador Wendel Antônio Gomides

Presidente da Câmara Municipal



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Quadro de Cargos e Quantitativos

RECIBEMOS
DATA 21 DEZ. 2015
HORÁRIO 10 HS 36 Min
Ass. Batista Parente Neto
A. Gabinete do Prefeito de Gurupi - Tocantins

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	GRUPO
GRUPO 1		
AGENTE DE LIMPEZA	497	1
AGENTE DE VIGILANTE	161	1
ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO	2	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	1
AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	131	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	350	1
BORRACHEIRO	3	1
COZINHEIRO	25	1
FRENTISTA/LUBRIFICADOR	10	1
GREDISTA	4	1
JARDINEIRO I	20	1
JARDINEIRO II	8	1
LANTERNEIRO	1	1
PEDREIRO	10	1
PINTOR	10	1
SERVENTE DE OBRAS	100	1
SOLDADOR	2	1
GRUPO 2		
AGENTE ADMINISTRATIVO	107	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	2
ASSISTENTE TECNICO AUXILIAR	10	2
ALMOXARIFE	10	2
APONTADOR DE CAMPO	8	2
APONTADOR DE SERVIÇOS	10	2
APROPRIADOR	4	2
AUXILIAR DE ESCRITORIO	2	2
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	8	2
COMPRADOR	5	2
DIGITADOR	2	2
EXECUTOR DE SISTEMAS	20	2
MECANICO DE VEÍCULOS	6	2
MECANICO MAQUINAS VEICULOS	5	2
MERENDEIRO	70	2
OFICIAL ADMINISTRATIVO	60	2
OFICIAL OPERACIONAL	15	2

Baurem



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



RECEPCIONISTA	6	2
SECRETÁRIA EXECUTIVA	15	2
TELEFONISTA	4	2

GRUPO 3

CARPINTEIRO	5	3
DESENHISTA	1	3
DESENHISTA PREJETISTA	1	3
ELETRICISTA	5	3
ELETRICISTA DE AUTO	2	3
ELETRICISTA PREDIAL	5	3
ENCANADOR	5	3
LAVADOR DE VEÍCULOS	2	1
MECANICO DE MÁQUINAS	3	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	3	3
TECNICO AGRICOLA	3	3
TECNICO EM AGRIMENSURA	5	3
TECNICO EM CONTABILIDADE	8	3
TECNICO EM DESENHO	1	3
TECNICO EM EDIFICAÇÃO	4	3
TECNICO EM ENGENHARIA	1	3
TECNICO EM ESPORTE	1	3
TECNICO EM ESTRADA	2	3
TECNICO EM MECANICA	2	3
TECNICO EM RECREAÇÃO	1	3
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4	3
TECNICO EM SINALIZAÇÃO DE TRANSITO	8	3
TÉCNICO EM TELEFONIA	5	3
TECNICO EM TOPOGRAFIA	2	3
TORNEIRO	1	3

GRUPO 4

FISCAL DE TRANSITO	22	4

GRUPO 5

MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA	2	5
MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO	15	5
MOTORISTA DE ESPARGIDOR	2	5
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	50	5
MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	60	5



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



GRUPO 6		
OPERADOR DE ESPARGIDOR	4	6
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	11	6
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	11	6
OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BASE ASFALTICA	6	6
GRUPO 7		
ENCARREGADO DE JARDINAGEM	2	7
ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA	5	7
ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO	2	7
ENCARREGADO DE SERVIÇOS PUBLICOS	2	7
ENCARREGADO DE TERRAPLANAGEM	3	7
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	2	7
GRUPO 8		
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	19	8
GRUPO 9		
ASSISTENTE DE TRIBUTACAO	5	9
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	4	9
FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	12	9
GRUPO 10		
ADMINISTRADOR	2	10
ANALISTA DE SISTEMAS	8	10
ARQUITETO	4	10
ASSISTENTE SOCIAL	30	10
BIBLIOTECARIO	3	10
COMUNICADOR SOCIAL	3	10
CONTADOR	8	10
ECONOMISTA	1	10
JORNALISTA	3	10
LABORATORISTA	2	10
NUTRICIONISTA	10	10
PSICOLOGO	25	10
TOPOGRAFO	3	10
GRUPO 11		
ENGENHEIRO	6	11
ENGENHEIRO AGRONOMO	2	11



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



ENGENHEIRO CIVIL	5	11
ENGENHEIRO ELETRICO	2	11
ENGENHEIRO MECANICO	1	11



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

Quadro de Requisitos, Carga Horária e Atribuições Genéricas dos Cargos.

CARGO	ADMINISTRADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Administração e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar, organizar e assessorar a Prefeitura Municipal de Gurupi dentro das áreas específicas como recursos humanos, patrimônio, materiais, financeira, tecnológica, informações, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.
CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
CARGO	AGENTE DE LIMPEZA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Exercita outras tarefas correlatas.
CARGO	ALMOXARIFE
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Execução e controle de armazenamento e de estocagem de materiais, do acompanhamento de dados para reposição e demais atividades correlatas, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	APONTADOR DE CAMPO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Registra a frequência da mão de obra, vistoriando os controles de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal na Prefeitura Municipal de Gurupi, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma; registra as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento; registra as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas; inspeciona a documentação legal do pessoal, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados; registra as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.
CARGO	APONTADOR DE SERVIÇOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Registra dados relativos ao desenvolvimento da prestação de serviços, transcrevendo, em impressos apropriados, números de referência, quantidades, tempo e outros informes necessários, para permitir a apuração e análise dos custos. Preenchem formulários próprios, indicando as características de pessoal, mecânicas e técnicas, referentes à prestação de serviços, para possibilitar o acompanhamento do processo produtivo; controla o desempenho do trabalho em cada fase do trabalho, anotando a hora de início e término do mesmo em cada operação, a fim de fornecer dados para o estudo de tempos e movimentos; elabora dados comparativos entre os tempos-base da prestação de serviços e os tempos-padrões existentes, realizando cálculos estatístico-práticos e aplicando fórmulas técnicas, para permitir a análise de tempo da operação; apura o andamento diário da obra, anotando em formulários.
CARGO	APROPRIADOR



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Apontam a produção e controlam a frequência de mão de obra. Acompanham atividades de produção, conferem cargas e verificam documentação. Preenchem relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos. Controlam movimentação de carga e descarga. Podem liderar equipes de trabalho.
CARGO	ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Efetua trabalhos em concreto armado, preparando fôrmas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas e moldando massa apropriada, para construir colunas, vigas e lajes e outros elementos estruturais. Examina as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programar o trabalho; constrói as fôrmas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação da concretagem; confecciona as armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra; prepara a massa, misturando proporcionalmente água, areia, pedra e um aglutinante; à mão ou em betoneira, para permitir a moldagem de estrutura; lança a massa em estado plástico nas fôrmas de madeira, comprimindo-a, à mão ou com um vibrador, para obter a estrutura programada; desmonta as fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra; dá acabamento à superfície concretada, alisando-a, retocando arestas e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento. Pode confiar a ajudantes algumas das tarefas mencionadas, como preparação da massa de concreto, e orientar sua execução.
CARGO	ARQUITETO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior em Arquitetura e Registro profissional em entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da área da arquitetura de acordo com a área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ASSISTENTE DE TRIBUTACAO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	<p>responsabilidades semelhantes destinados aos trabalhos ligados à fiscalização tributária. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios sempre no apoio ao serviço de fiscalização tributária.</p>
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito da Prefeitura Municipal de Gurupi orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Gurupi; orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura Municipal de Gurupi; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Cachoeiro; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Operação de equipamentos telefônicos e afins em conformidade com as regras que regem a atividade. Proceder aos serviços de recepção nos prédios do poder público. Promover a operação de máquinas de reprodução gráfica, serviços de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes.
CARGO	AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e ilustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.
CARGO	AUXILIAR DE ESCRITORIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar serviços de apoio, asseio, conservação e manutenção de bens e materiais, preparar e servir café e lanches, operar elevadores, zelar pelos gêneros alimentícios, ingredientes e demais materiais de limpeza, controlando qualidade, quantidade e utilização; zelar pela higiene e conservação da copa, utensílios e aparelhos nela existentes; manter limpas e higienizadas instalações sanitárias, dentre outros.
CARGO	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Auxiliar o desenvolver trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas, memórias descritivas e outras atividades semelhantes, respeitados os regulamentos do serviço e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	BIBLIOTECARIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Biblioteconomista e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	BORRACHEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso. desmonta a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; retira a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos; enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície; imerge em água a câmara de ar



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	<p>servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes; marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo; veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar; coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão; revisa a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo; examina a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem; retira os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus; faz a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa; recompõe a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda; repara os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos às partes principais; vulcaniza as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas; monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda; monta a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo. Pode balancear a roda do veículo, à mão, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu.</p>
CARGO	CARPINTEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas. Examina as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instala esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afia as ferramentas de



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.
CARGO	COMPRADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Compra mercadorias diversas; baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados. Analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos; entrevista vendedores ou fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega de produtos, para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos do estabelecimento; inteira-se das publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo; compra as mercadorias, negociando com os fornecedores sobre preços, condições de crédito, descontos em compras de grande volume e prazos de entrega, para suprir os estoques da Prefeitura Municipal de Gurupi.
CARGO	CONTADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar atividades de nível superior relacionadas com análise contábil e auditoria. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar perícia; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	COZINHEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
CARGO	DESENHISTA
QUANTIDADE	1
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo com curso técnico ou profissionalizante em Desenho.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de informática, elaboração ou a interpretação de desenhos e pinturas, utilizando-se de programas de computador e instrumentos próprios, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	DESENHISTA PREJETISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo com curso técnico ou profissionalizante em Desenho.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de informática, elaboração ou a interpretação de desenhos e pinturas em projetos técnicos, utilizando-se de programas de computador e instrumentos próprios, em auxílio ao profissional de engenharia, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	ECONOMISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas ou Economia e Registro profissional em órgão de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas para as finanças, economia, e controle interno, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	ELETRICISTA PREDIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ELETRICISTA DE AUTO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e Curso profissionalizante.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar e elaborar estudos e projetos elétricos de veículos automotores, participar do desenvolvimento de processos que operam tais sistemas e realizar a manutenção dos serviços, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	ENCANADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	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; fazer manutenções em equipamentos e acessórios; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENCARREGADO DE JARDINAGEM
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Supervisiona as atividades de jardinagem da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefas de supervisor, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Supervisiona as atividades de limpeza urbana da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefas de supervisor, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Supervisiona as atividades de pavimentação da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefas de supervisor, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Supervisiona as atividades de serviços públicos da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefas de supervisor, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENCARREGADO DE TERRAPLANAGEM
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Supervisiona as atividades de terraplanagem da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefas de supervisor, planejando, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENGENHEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Engenharia e Registro profissional em entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas à ciência, à tecnologia, à produção e ao desenvolvimento, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ENGENHEIRO AGRONOMO



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agronômica e registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agronômica, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Superior em Engenharia Civil e registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	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.
CARGO	ENGENHEIRO ELETRICO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Elétrica, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	ENGENHEIRO MECANICO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Superior em Engenharia Mecânica e registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Mecânica, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	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.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGO	FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	<p>Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. Atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc..., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos,</p>



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhas e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi.

CARGO	FISCAL DE TRANSITO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria AB
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas e penalidades de advertência e multa e orientar o trânsito nas ruas da cidade. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos. Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito. Realizar levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas, auxiliar na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.
CARGO	FRENTISTA/LUBRIFICADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos. Estuda as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; suspende o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação; verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleo, conforme o caso; enche de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes; retira e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação; lubrifica o distribuidor, dinamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrifica as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; lubrifica a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral; registra as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; zela pela preservação dos equipamentos de lubrificação do posto, revisando-os e lavando-os com água e solvente, para mantê-los em perfeitas condições de uso. Pode lavar o veículo.

CARGO	JARDINEIRO I
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executa tarefas inerentes à cultura de plantas em viveiros ao ar livre ou em estufas, preparando sementeiras e canteiros, selecionando e plantando sementes, protegendo com coberturas mortas as sementeiras e canteiros, controlando a temperatura das estufas, dispensando tratos culturais e fitossanitários aos viveiros e efetuando a repicagem das melhores mudas, para possibilitar a reprodução de diversas plantas com vistas à sua utilização nos jardins e praças da Prefeitura Municipal de Gurupi. Prepara as sementeiras e canteiros, enchendo-os com areia e terriço, para proceder ao plantio das sementes; seleciona as sementes, separando as de melhor aspecto e as que se encontram em condições de utilização, para garantir o êxito do plantio; planta as sementes, colocando-as em sulcos previamente preparados nas sementeiras ou nos canteiros, para obter a germinação; protege as sementeiras e canteiros após a semeadura, cobrindo-os com capim, ou folhas de palmeiras secas, para manter a temperatura e a umidade favoráveis à germinação; controla a temperatura das estufas, nos casos de viveiros fechados, mantendo-a de acordo com os índices estabelecidos e evitando variações bruscas, para assegurar a germinação das sementes plantadas;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	dispensa tratos culturais aos viveiros, efetuando adubação, irrigações e outros trabalhos necessários, para assegurar o desenvolvimento de mudas; executa tratamentos fitossanitários nos viveiros, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para prevenir ou erradicar pragas e moléstias; faz a repicagem das melhores mudas dos viveiros, cavando em torno de suas raízes e retirando-as com ajuda de enxada, pá ou outra ferramenta, para destiná-las à comercialização. Pode preparar embalagens e/ou embalar as mudas. Pode construir cercos, valas e canais nos viveiros.
CARGO	JARDINEIRO II
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executa tarefas inerentes à cultura de plantas em viveiros ao ar livre ou em estufas, preparando sementeiras e canteiros, selecionando e plantando sementes, protegendo com coberturas mortas as sementeiras e canteiros, controlando a temperatura das estufas, dispensando tratos culturais e fitossanitários aos viveiros e efetuando a repicagem das melhores mudas, para possibilitar a reprodução de diversas plantas com vistas à sua utilização nos jardins e praças da Prefeitura Municipal de Gurupi. Prepara as sementeiras e canteiros, enchendo-os com areia e terriço, para proceder ao plantio das sementes; seleciona as sementes, separando as de melhor aspecto e as que se encontram em condições de utilização, para garantir o êxito do plantio; planta as sementes, colocando-as em sulcos previamente preparados nas sementeiras ou nos canteiros, para obter a germinação; protege as sementeiras e canteiros após a semeadura, cobrindo-os com capim, ou folhas de palmeiras secas, para manter a temperatura e a umidade favoráveis à germinação; controla a temperatura das estufas, nos casos de viveiros fechados, mantendo-a de acordo com os índices estabelecidos e evitando variações bruscas, para assegurar a germinação das sementes plantadas; dispensa tratos culturais aos viveiros, efetuando adubação, irrigações e outros trabalhos necessários, para assegurar o desenvolvimento de mudas; executa tratamentos fitossanitários nos viveiros, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para prevenir ou erradicar pragas e moléstias; faz a repicagem das melhores mudas dos viveiros, cavando em torno de suas raízes e retirando-as com ajuda de enxada, pá ou outra ferramenta, para destiná-las à comercialização. Pode preparar embalagens e/ou embalar as mudas. Pode construir cercos, valas e canais nos viveiros.
CARGO	LANTERNEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Pinta carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-as com camadas de tinta ou produto similar, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado. Além de executar outras atividades inerentes à sua profissão.
CARGO	LAVADOR DE VEÍCULOS



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações.
CARGO	MECANICO DE MÁQUINAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Profissionalizante.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de manutenção de máquinas de uso da Prefeitura Municipal de Gurupi, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	MECANICO DE VEÍCULOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Profissionalizante.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de manutenção de veículos automotores de uso da Prefeitura Municipal de Gurupi, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	MECANICO MAQUINAS VEICULOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Profissionalizante.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de manutenção de máquinas veículos de uso da Prefeitura Municipal de Gurupi, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	MERENDEIRO



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
CARGO	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria C ou superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir veículo de grande porte, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria C ou superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir veículo de PIPA, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria C ou superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir veículo coletor de lixo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	MOTORISTA DE ESPARGIDOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria C ou superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir veículo espargidor, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	os regulamentos do serviço.
CARGO	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria C ou superior
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	NUTRICIONISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Nutrição ou Engenharia de Alimentos e registro profissional da classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
CARGO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
CARGO	OFICIAL OPERACIONAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
CARGO	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Operar máquina escavadeira hidráulica, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	OPERADOR DE ESPARGIDOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Operar máquina espargidor, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria C ou superior.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Operar todo tipo de máquinas consideradas leves, destinadas a pequenos trabalhos mecanizados, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria D ou superior.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Operar todo tipo de máquinas, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BASE ASFALTICA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Operar máquina motoniveladora para fase asfáltica, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	PEDREIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	PINTOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Pintar produtos de madeira, paredes, pisos, metal e outros materiais, exceto vidro, aplicando sobre eles camadas de tinta, verniz ou laca, com pincéis, trinhas, espátulas ou rolos de quaisquer tipos, para protegê-los e/ou decorá-los. mistura a tinta utilizando pigmentos solventes e outras soluções, para obter a cor e a consistência especificadas; pintar produtos, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou laca sobre sua superfície, com pincel ou rolo adequado, para protegê-lo; dá acabamento às superfícies pintadas, polindo-as depois de seca a pintura, para obter o brilho desejado. Pode decorar o produto, pintando motivos segundo o modelo ou linhas de referência traçadas ou estresidas, e utilizando pincéis, imitações de madeira ou mármore ou dourado e prateados, para dar-lhes o aspecto desejado. Pode especializar-se na pintura de determinado produto ou na aplicação de um tipo de material e ser designado de acordo com a especialização.
CARGO	RECEPCIONISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
CARGO	SECRETÁRIA EXECUTIVA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
CARGO	SERVENTE DE OBRAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras. Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. Pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.
CARGO	SOLDADOR



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Incompleto com curso profissionalizante.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	<p>Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes de um conjunto mecânico. Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos. Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a. Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador. Pode determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações. Pode armazenar elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequadas, usando sua melhor conservação.</p>
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	<p>Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.</p>
CARGO	TECNICO AGRICOLA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Técnico Agrícola ou Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área agrícola, com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	<p>Executar, ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projeto de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicáveis à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGO	TECNICO EM CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Elaborar e corrigir balanços, saldos, demonstrativos e relatórios, e manter o controle contábil, emitindo pareceres, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	TECNICO EM AGRIMENSURA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Técnico em Agrimensura ou Ensino Médio Completo com profissionalizante, com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Desenvolver trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas, memórias descritivas e outras atividades semelhantes, respeitados os regulamentos do serviço. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	TECNICO EM EDIFICAÇÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante na área de Edificações ou Curso Técnico em Edificações, com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar, preparar e acompanhar estudos, projetos e obras relativos à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil, utilizando procedimento de caráter técnico, respeitados os regulamentos do serviço. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante na área de Segurança do Trabalho, com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar, coordenar e executar ações de segurança e higiene no trabalho; implantar medidas de prevenção da área; supervisionar os ambientes de trabalho e treinar os usuários do serviço, respeitados os regulamentos dos serviços. Elaborar relatórios técnicos exigidos por lei específica, Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	TECNICO EM TOPOGRAFIA



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Auxiliar o desenvolver trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas, memórias descritivas e outras atividades semelhantes, respeitados os regulamentos do serviço e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	TELEFONISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Atende o visitante ou cliente via telefone, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Podendo executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
CARGO	TOPOGRAFO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Incompleto e Curso Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Efetuar levantamentos da superfície e do solo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas; fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas; preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; coordenar uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando o modo de execução, o grau de precisão dos levantamentos e as escalas de apresentações de plantas, entre outras atividades.
CARGO	TORNEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Incompleto e Curso Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Aparelha, regula e maneja um torno mecânico convencional e/ou de controle numérico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar outras operações de torneamento em peças de meta.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



A Capital da Amizade e da Prosperidade

CARGO	AGENTE DE VIGILÂNCIA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os, sistematicamente, e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.
CARGO	TÉCNICO EM TELEFONIA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Preparar, instalar e reparar no âmbito da Prefeitura Municipal de Gurupi linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comunicação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia; reparar aparelhos de telecomunicações em laboratório. Instalar e manter redes de cabos. Controlar resultados de funcionamento de linhas, aparelhos, redes de cabos e equipamentos instalados, testando, analisando indicadores de desempenho e registrando informações técnicas e operacionais das atividades realizadas; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	JORNALISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Pesquisar, redigir e gravar notícias a serem divulgadas pelos meios de comunicação internos e externos a Prefeitura Municipal de Gurupi, utilizando para tal os diversos meios de comunicação de massa; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	PSICOLOGO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Desenvolvimento de atividades de avaliação, orientação, diagnóstico, educação e acompanhamento dos indivíduos no âmbito das atividades e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Gurupi. Acompanhar a adaptação social dos mesmos; elucidar conflitos e questões de ordem organizacional; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar atividades de planejamento, coordenação, desenvolvimento, implantação, segurança e manutenção dos sistemas informatizados e relacionados a manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados. Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação. Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas. Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Promover o atendimento aos clientes internos e externos. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	ASSISTENTE TECNICO AUXILIAR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Gabinete do Prefeito



	gerais de escritórios.
CARGO	COMUNICADOR SOCIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro na respectiva entidade de classe.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Pesquisar, redigir e gravar notícias a serem divulgadas pelos meios de comunicação internos e externos a Prefeitura Municipal de Gurupi, utilizando para tal os diversos meios de comunicação de massa; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
CARGO	DIGITADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Município ao qual prestar serviço.
CARGO	ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 Horas
REQUISITOS PARA INGRESSO	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

TABELAS DE VENCIMENTOS

ANEXO III

Percentual Horizontal 1,0%

Grupo :1

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	790,00	790,00	797,90	805,88	813,94	822,08	830,30	838,60	846,99	855,46	864,01	872,65	881,38
II	829,50	829,50	837,80	846,17	854,63	863,18	871,81	880,53	889,34	898,23	907,21	916,28	925,45
III	870,98	870,98	879,68	888,48	897,37	906,34	915,40	924,56	933,80	943,14	952,57	962,10	971,72

Grupo :2

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	790,00	790,00	797,90	805,88	813,94	822,08	830,30	838,60	846,99	855,46	864,01	872,65	881,38
II	829,50	829,50	837,80	846,17	854,63	863,18	871,81	880,53	889,34	898,23	907,21	916,28	925,45
III	870,98	870,98	879,68	888,48	897,37	906,34	915,40	924,56	933,80	943,14	952,57	962,10	971,72

Grupo :3

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	790,00	790,00	797,90	805,88	813,94	822,08	830,30	838,60	846,99	855,46	864,01	872,65	881,38
II	829,50	829,50	837,80	846,17	854,63	863,18	871,81	880,53	889,34	898,23	907,21	916,28	925,45
III	870,98	870,98	879,68	888,48	897,37	906,34	915,40	924,56	933,80	943,14	952,57	962,10	971,72

Grupo :4

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.200,00	1.200,00	1.212,00	1.224,12	1.236,36	1.248,72	1.261,21	1.273,82	1.286,56	1.299,43	1.312,42	1.325,55	1.338,80
II	1.260,00	1.260,00	1.272,60	1.285,33	1.298,18	1.311,16	1.324,27	1.337,52	1.350,89	1.364,40	1.378,04	1.391,82	1.405,74
III	1.323,00	1.323,00	1.336,23	1.349,59	1.363,09	1.376,72	1.390,49	1.404,39	1.418,44	1.432,62	1.446,95	1.461,42	1.476,03

Grupo :5

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	790,00	790,00	797,90	805,88	813,94	822,08	830,30	838,60	846,99	855,46	864,01	872,65	881,38
II	829,50	829,50	837,80	846,17	854,63	863,18	871,81	880,53	889,34	898,23	907,21	916,28	925,45
III	870,98	870,98	879,68	888,48	897,37	906,34	915,40	924,56	933,80	943,14	952,57	962,10	971,72

Grupo :6

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.226,65	1.226,65	1.238,92	1.251,31	1.263,82	1.276,46	1.289,22	1.302,11	1.315,13	1.328,29	1.341,57	1.354,98	1.368,53
II	1.287,98	1.287,98	1.300,86	1.313,87	1.327,01	1.340,28	1.353,68	1.367,22	1.380,89	1.394,70	1.408,65	1.422,73	1.436,96
III	1.352,38	1.352,38	1.365,91	1.379,56	1.393,36	1.407,29	1.421,37	1.435,58	1.449,94	1.464,44	1.479,08	1.493,87	1.508,81

Grupo :7

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	966,68	966,68	976,35	986,11	995,97	1.005,93	1.015,99	1.026,15	1.036,41	1.046,78	1.057,24	1.067,82	1.078,49
II	1.015,01	1.015,01	1.025,16	1.035,42	1.045,77	1.056,23	1.066,79	1.077,46	1.088,23	1.099,11	1.110,11	1.121,21	1.132,42
III	1.065,76	1.065,76	1.076,42	1.087,19	1.098,06	1.109,04	1.120,13	1.131,33	1.142,64	1.154,07	1.165,61	1.177,27	1.189,04

Grupo :8

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.040,20	2.060,60	2.081,21	2.102,02	2.123,04	2.144,27	2.165,71	2.187,37	2.209,24	2.231,34
II	2.100,00	2.100,00	2.121,00	2.142,21	2.163,63	2.185,27	2.207,12	2.229,19	2.251,48	2.274,00	2.296,74	2.319,71	2.342,90
III	2.205,00	2.205,00	2.227,05	2.249,32	2.271,81	2.294,53	2.317,48	2.340,65	2.364,06	2.387,70	2.411,58	2.435,69	2.460,05



Grupo :9

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.580,00	1.580,00	1.595,80	1.611,76	1.627,88	1.644,15	1.660,60	1.677,20	1.693,97	1.710,91	1.728,02	1.745,30	1.762,76
II	1.659,00	1.659,00	1.675,59	1.692,35	1.709,27	1.726,36	1.743,63	1.761,06	1.778,67	1.796,46	1.814,42	1.832,57	1.850,89
III	1.741,95	1.741,95	1.759,37	1.776,96	1.794,73	1.812,68	1.830,81	1.849,12	1.867,61	1.886,28	1.905,15	1.924,20	1.943,44

Grupo :10

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.113,95	1.113,95	1.125,09	1.136,34	1.147,70	1.159,18	1.170,77	1.182,48	1.194,31	1.206,25	1.218,31	1.230,49	1.242,80
II	1.169,65	1.169,65	1.181,34	1.193,16	1.205,09	1.217,14	1.229,31	1.241,60	1.254,02	1.266,56	1.279,23	1.292,02	1.304,94
III	1.228,13	1.228,13	1.240,41	1.252,82	1.265,34	1.278,00	1.290,78	1.303,68	1.316,72	1.329,89	1.343,19	1.356,62	1.370,19

Grupo :11

NÍVEL	VENC. BASE	CLASSE											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.113,95	1.113,95	1.125,09	1.136,34	1.147,70	1.159,18	1.170,77	1.182,48	1.194,31	1.206,25	1.218,31	1.230,49	1.242,80
II	1.169,65	1.169,65	1.181,34	1.193,16	1.205,09	1.217,14	1.229,31	1.241,60	1.254,02	1.266,56	1.279,23	1.292,02	1.304,94
III	1.228,13	1.228,13	1.240,41	1.252,82	1.265,34	1.278,00	1.290,78	1.303,68	1.316,72	1.329,89	1.343,19	1.356,62	1.370,19