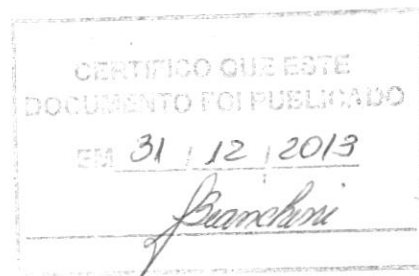




ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº. 1278/2013.

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Efetivos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Dianópolis, Tocantins.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DIANÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **APROVOU** e o **PREFEITO MUNICIPAL REGINALDO RODRIGUES DE MELO** sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

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

Art. 2º. O Quadro Geral do Poder Executivo é constituído dos servidores municipais de provimento efetivo, exceto os diretamente ligados:

I - educação básica, compreendendo a educação infantil e o ensino fundamental;

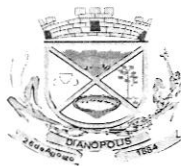
II - saúde;

§ 1º Para os servidores indicados nos incisos I a II do *caput* deste artigo serão constituídos planos de cargos, carreiras e remuneração específicos.

§ 2º Os ocupantes dos cargos do quadro geral poderão exercer suas atividades em local específico ou em quaisquer dos órgãos e departamentos da administração, de acordo com interesse público, mediante lotação do órgão responsável pela gestão de recursos humanos.

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

I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

II - estímulo à oferta contínua de programas de capacitação que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral necessária à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional;

III - organização dos cargos e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Município de Dianópolis;

IV - avaliação de desempenho funcional dos servidores que integram este ambiente de especialidade para o aperfeiçoamento destes, realizada mediante critérios objetivos, especificados em edital ou decreto municipal;

VI - valorização pelo conhecimento adquirido e, conseqüentemente, pela competência e zelo no exercício da função.

**TÍTULO I
CAPÍTULO II
Dos Conceitos**

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

I - PCCR, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração como sendo o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam a desenvolvimento profissional do servidor desde a sua investidura no cargo até a sua aposentadoria, constituindo-se em instrumento de gestão da Administração Pública e garantia de direitos e deveres do servidor;

II - Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional a que se submete o servidor público após sua posse;

III - Carreira, o conjunto de atividades inerentes a cada área de atuação, em que a evolução funcional, privativa dos ocupantes dos cargos que a integram, segue regras específicas;

IV - Vencimento, a retribuição pecuniária atribuída ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão e à referência;

V - Remuneração, o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

VI - Servidor Público, o ocupante de cargo público efetivo sujeito ao regime



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

estatutário.

VII - Padrão, o indicativo da posição do servidor público quanto ao vencimento, representado por algarismos romanos dispostos verticalmente nas tabelas de vencimentos constantes desta Lei;

VIII - Referência, a indicação da posição do servidor público quanto ao vencimento, representada por letras dispostas horizontalmente nas tabelas de vencimentos constantes desta Lei;

IX - Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do servidor público no exercício de suas atribuições, critério indispensável à evolução funcional do servidor;

X - Evolução Funcional Horizontal, a movimentação do servidor público para a referência imediatamente seguinte mantida o padrão, mediante aprovação em estágio probatório ou classificação em procedimento administrativo via Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho com critérios previamente estabelecido por ato da gestão municipal;

XI - Evolução Funcional Vertical, a evolução do servidor público para o padrão subsequente, após aceita pela Comissão de Avaliação de Desempenho sua titulação;

XII - Tabelas de Vencimentos, a planilha que descreve a correspondência entre os valores financeiros e os respectivos padrões e referências;

XIII - Enquadramento, o processo pelo qual o servidor público é incluído neste PCCR;

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

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

XI - Exercício, é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

TITULO III
CAPITULO III

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição.
Do Provimento.

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- 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 dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

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

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos municipal far-se-á mediante ato da autoridade competente do Poder Executivo.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

V - readaptação;

VI - reversão;

VII - aproveitamento;

VIII - reintegração;

IX - recondução.

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor efetivo poderá ser ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada com nomeação expressa em portaria municipal e publicação para ter exercício, interinamente, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, sendo que, durante o período da interinidade, deixa de ser avaliado no cargo de origem e, conseqüentemente, interrompe sua evolução funcional não podendo participar da progressão.

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos em lei específica e seus regulamentos que fixará as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal.

TÍTULO IV
CAPÍTULO IV
Do Concurso Público.

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei ou o edital que regulamenta o



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

respectivo, condicionando a inscrição do candidato ao pagamento do valor da taxa de inscrição fixado, ressalvadas às hipóteses de isenção expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei ou ato municipal convocatório contendo as devidas orientações.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica por junta médica oficial.

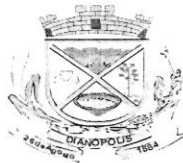
Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 1º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O prazo para o servidor ter início no exercício da função contará a partir da data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no dossiê individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente todos os documentos solicitados e necessários à constituição do seu dossiê.

**TÍTULO V
CAPÍTULO V**

Dos Níveis de Escolaridade e a Respectiva Jornada de Trabalho.

Art. 17. O quadro de pessoal efetivo deste PCCR é composto de três níveis de escolaridade com suas respectivas carga horárias semanal:

Cargos de Nível Fundamental do Quadro Geral – 40h

Cargos de Nível Médio do Quadro Geral – 40h

Cargos de Nível Superior do Quadro Geral de 20 até – 40h

Art. 18. A jornada de trabalho para os integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo será de 40 (quarenta) horas semanal, exceto, para os servidores que trabalham em regime de plantões que cumprirão jornada de trabalho de 12 horas ininterrupta no local de trabalho seguidas de folga de 36 horas ou aqueles que cumprem horário especial ininterrupto de 6 horas corrida o que equivale a 30 horas semanal.

§ 1º. Os servidores poderão cumprir carga horária inferior à indicada no *caput* deste artigo, obedecendo ao limite mínimo de 06 (seis) horas diárias, desde que haja interesse da Administração, caso em que o decréscimo das horas trabalhadas não reduzirá a remuneração, nem permitirá ocorrência de horas extras nesse período, exceto, os casos excepcionais por convocação da autoridade competente ;

§ 2º. A definição da jornada de trabalho de que trata o parágrafo 1º deste artigo será regulamentada através de Decreto do Poder Executivo e deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município;

§ 3º. O valor da hora de trabalho será calculado sobre o vencimento básico do servidor, computando-se, para 40 (quarenta) horas semanais, 180 (cento e oitenta)



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

horas mensais;

§ 4º. Servidores que possui regulamento proprio definidos em Lei para atuação e execução especial da jornada de trabalhado, obedecerão as suas jornadas de trabalho de acordo com as especificidades definidas.

Art. 19. A jornada de trabalho e os horarios e períodos para seu cumprimento serão distribuídos internamente, de acordo com o regime de escalas ou necessidade do serviço, com aferição de frequência, visando a atender da maneira mais precisa as necessidade de funcionamento do serviço público municipal.

**TITULO VI
CAPITULO VI
Dos Direitos e Vantagens
SEÇÃO I
Do Vencimento e da Remuneração**

Art. 20. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado na Lei que trata da Estrutura de Cargos e Salários do Município.

Art. 21. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

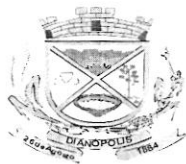
§ 2º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 3º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 22. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões ou compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 24. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Art. 25. O vencimento, a remuneração ou provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

SEÇÃO II
Das Vantagens

Art. 26. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

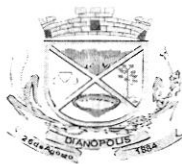
I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta lei.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 27. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO III
Das Indenizações**

Art. 28. Constituem indenizações ao servidor:

I – Ajuda de Custo;

II - Diárias.

Art. 29. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a II do artigo anterior, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Lei específica.

**SUBSEÇÃO I
Da Ajuda de Custo**

Art. 30. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que esteja a trabalho, no interesse do serviço.

§ 1º. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo se agregar ao salário por mais de 3 (três) meses.

§ 2º. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não cumprir a função para o qual foi designado e recebeu a ajuda.

**SUBSEÇÃO II
Das Diárias**

Art. 31. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, fará jus a diárias para custeio de passagens, alimentação, hospedagem e locomoção urbana, bem como outras despesas extraordinárias inerentes ao serviço, conforme os valores e critérios dispostos em lei municipal específica.



**ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO IV
Das Gratificações e Adicionais**

Art. 32. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão devido aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - 13º Salário (gratificação natalina);

III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas no limite máximo de 20% sobre o salário base.

IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - adicional noturno;

VI - adicional de férias.

SUBSEÇÃO I

Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 33. É devido ao servidor efetivo que exerce função de direção, chefia e assessoramento, gratificação de até 100% (cem por cento) calculado sobre o valor de seu vencimento base de acordo com o estabelecido na estrutura de cargos e salários do Município e a critério da Gestão Municipal.

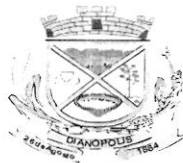
SUBSEÇÃO II

13º Salário (gratificação natalina)

Art. 34. Será pago ao servidor integrante deste PCCR, o 13º salário que corresponde à gratificação natalina.

§ 1º. A gratificação de que trata este artigo corresponde ao valor integral da remuneração do servidor sem descontos, exceto, o valor devido ao imposto de renda.

§ 2º. O 13º salário devido ao servidor deve ser pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada exercício, podendo a critério da administração ou por requerimento do servidor ser antecipado para a ocasião do seu aniversário.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO III

Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Perigosas ou Penosas.

Art. 35. 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 cujos percentuais serão definidos em lei complementar, não podendo ultrapassar o limite máximo de 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor.

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

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

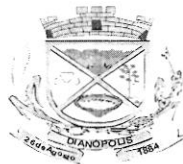
Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será remanejada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 37. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão considerados os critérios e atribuições estabelecidos em legislação específica.

Art. 38. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em lei.

Art. 39. 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 federal.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses ou, extraordinariamente quando necessário.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO IV

Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 40. O servidor que for convocado, para prestação de serviços extraordinários, em horário alheio à sua jornada, por interesse e necessidade da administração, fará jus a adicional que será definido em lei específica caso a necessidade persista por um período superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Fica vedado o pagamento de horas extras sendo que nos casos de necessidade de prestação de serviços excedentes à jornada regular de trabalho a chefia imediata juntamente com o servidor articulará acordo sobre a compensação do horário em ocasião oportuna, resguardando os interesses da administração pública.

SUBSEÇÃO V

Adicional Noturno

Art. 41. 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) do valor do mesmo serviço prestado diurnamente, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO VI

Adicional de Férias

Art. 42. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta justificada ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 43. O pagamento da remuneração das férias será efetuado junto com o próximo salário a era pago ao servidor desde feita a devida discriminação do período aquisitivo e dos valores correspondente na folha.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º 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.

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração.

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional correspondente a 1/3 (um terço), previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal, quando da utilização do primeiro período.

§ 5º É terminantemente proibido ao servidor vender ou abrir mão do direito de gozar suas férias no todo ou em parte já que é um direito conquistado para garantir o descanso e promover a melhoria da qualidade de vida do servidor.

Art. 44. 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.

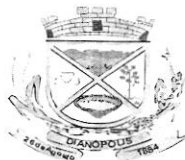
Art. 45. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

**TITULO VII
CAPITULO VII
SEÇÃO I
Do Regime Disciplinar
SUBSEÇÃO I
Dos Deveres**

Art. 46. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa dos bens e valores públicos.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

**SUBSEÇÃO II
Das Proibições**

Art. 47. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, desde que não haja sobre conflito de interesses.

**SUBSEÇÃO III
Da Acumulação**

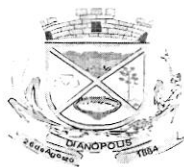
Art. 48. Ressalvados os casos previstos no artigo 37 da Constituição Federal do país, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 49. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

**SUBSEÇÃO IV
Das Responsabilidades**

Art. 50. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 51. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

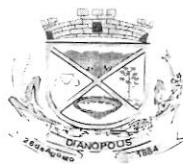
Art. 52. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 53. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 54. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 55. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
SUBSEÇÃO V
Das Penalidades

Art. 56. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Art. 57. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

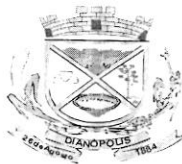
Art. 58. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 59. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 60. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

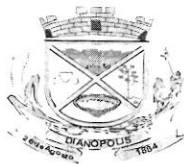
Art. 61. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Art. 62. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 63. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 64. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, bem como, nos demais incisos do artigo 61 será adotado o procedimento administrativo



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

disciplinar – PAD concedendo ao servidor amplo direito de defesa com critérios definidos em lei específica.

**TITULO VIII
CAPITULO VIII
DA SEGURIDADE SOCIAL
Seção I
Disposições Gerais**

Art. 65. O Município manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

Art. 66. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições garantidas em lei específica.

**CAPITULO IX
TITULO IX
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Disposições Gerais**

Art. 67. A evolução funcional é concedida de forma alternada.

§1º É vedada a evolução concomitante horizontal e vertical:

I – em um mesmo exercício;

II – para um mesmo servidor público;

III – em período inferior ao do correspondente interstício.



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Não caracteriza evolução funcional concomitante, vertical e horizontal, o acerto de salário advindo da concessão de ambas em um mesmo exercício financeiro.

§ 3º A evolução funcional horizontal precede a vertical.

Art. 68. É vedada a evolução funcional quando o servidor público:

I – apresentar tempo de efetivo serviço no cargo inferior a 70% no período de doze meses, contado a partir do reinício do exercício em decorrência de desvio de função.

II – sofrer:

a) sanção administrativa de suspensão;

b) pena de destituição de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada em razão de processo administrativo disciplinar;

c) condenação em processo criminal com sentença transitada em julgado;

III – tiver mais de cinco faltas injustificadas, computadas de janeiro a dezembro;

IV – estiver em:

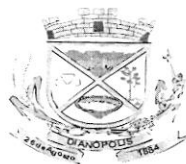
a) estágio probatório;

b) cumprimento de pena decorrente de processo disciplinar ou criminal.

§1º A sanção administrativa de suspensão ou a condenação em processo criminal com sentença transitada em julgado suspende a contagem do interstício necessário para a evolução funcional.

§2º O cálculo do interstício é reiniciado ao término das sanções de que dispõe este artigo, sem prejuízo do período exercido até a data da descontinuação, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 69. No interstício necessário para a evolução funcional I, desconta-se o tempo:



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

I – da licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) para o serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) para tratar de interesses particulares;

II – do afastamento para servir a outro órgão ou entidade fora do Poder Executivo Municipal ou outra área da gestão não pertencente ao quadro geral.

§1º O afastamento mediante convênio:

I – é permitido quando o instrumento for assinado pelo Chefe do Poder Executivo, com prazo e programa determinados;

II – impõe ao servidor público o exercício de atividades próprias de seu cargo de origem.

§2º A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança não prejudica a contagem do tempo do interstício.

Art. 70. Os cursos de qualificação devem:

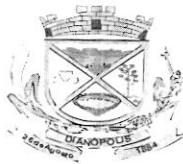
I – ser atestados pela Secretaria da Administração;

II – conter nos certificados a identificação da entidade, o nome do curso, a carga horária e o conteúdo programático;

III – beneficiar o servidor público uma vez;

IV – ter relação direta com as atribuições do cargo ou do órgão de lotação.

Parágrafo único. Os cursos para ingresso no cargo não são utilizados para efeitos de evolução funcional.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Da Evolução Funcional Horizontal

Art. 71. É considerado habilitado para a evolução funcional horizontal o servidor público que:

I – cumprir o interstício de trinta e seis meses de efetivo exercício na referência em que se encontra;

II – obtiver média aritmética igual ou superior a 70% nas três avaliações periódicas de desempenho mais recentes.

Art. 72. A evolução funcional horizontal é concedida ao servidor público que tenha alcançado média aritmética igual ou superior a 70% nas três avaliações periódicas de desempenho mais recentes e não tenha obtido evolução funcional nos últimos três anos.

§ 1º A evolução funcional horizontal, de que trata este artigo, depende do cumprimento dos demais requisitos desta Lei e de disponibilidade orçamentário-financeira.

§ 2º Havendo insuficiência de recursos financeiros no orçamento anual para atender todos os servidores que atendam os requisitos para evolução funcional, a Comissão de acompanhamento deste PCCR juntamente com a Gestão pública Municipal estabelecerá os critérios para o enquadramento desde que atendendo os requisitos:

I – mais tempo de serviço público;

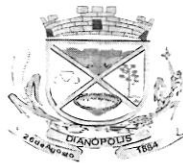
II – maior velho em idade;

III – melhor nota nas últimas avaliações de desempenho.

Art. 73. O processo de evolução funcional horizontal, alternadamente com a vertical:

I – ocorre em intervalo de trinta e seis meses, contado da data de habilitação da evolução funcional imediatamente anterior;

II – produz efeito financeiro no mês subsequente ao que o servidor público



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

for habilitado.

Parágrafo único. Ao evento da evolução funcional horizontal do servidor público que se encontra na última referência do respectivo padrão:

I – procede-se o reposicionamento em padrão e referência com valor igual ou imediatamente superior ao então percebido;

II – concede-se a evolução funcional horizontal correspondente depois de adotada a providência de que dispõe o inciso anterior.

**Seção III
Da Evolução Funcional Vertical**

Art. 74. É considerado habilitado para a evolução funcional vertical o servidor público que:

I – cumprir o interstício de trinta e seis meses de exercício na referência e no nível em que se encontra;

II – concluir curso de qualificação, vinculado à sua área de atuação ou às atividades do órgão de lotação, nos seis anos antecedentes à data da evolução funcional vertical, atendidas as seguintes regras:

a) 120 (cento e vinte) horas em cursos de qualificação para cargo de nível superior;

b) 80 (oitenta) horas em cursos de qualificação para cargo de nível médio;

c) 40 (quarenta) horas em cursos de qualificação para cargo de nível fundamental;

§1º Os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, mesmo que vinculados à área de atuação, não se submetem aos limites descritos no inciso II deste artigo.

§2º Para efeito da evolução funcional vertical os cursos terão validade de 4 (quatro) anos, podendo ser apresentado apenas uma vez a cada progressão pleiteada.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Seção IV

Da Capacitação Profissional para Progressão na Carreira

Art. 75. A capacitação profissional, mediante cursos de formação continuada, participação em congressos, seminários, palestras é requisito para progressão na carreira funcional, na forma desta Lei, constituindo-se elemento de gestão pública voltado à melhoria na qualidade dos serviços e à valorização do servidor.

Art. 76. As capacitações profissionais poderão ser promovidas e ofertadas pelo Poder Público Municipal, que deverá, para tanto, inserir ações e metas no orçamento anual reservando dotação orçamentária específica, na forma da Lei.

§1º Quando não ofertadas pelo Poder Público, as capacitações profissionais realizadas pelos servidores terão que ser aprovadas pela Administração, para fins de sua utilização para a progressão funcional, observando-se os respectivos conteúdos em relação às atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

§ 1º Somente serão admitidas as capacitações comprovadas através dos seus respectivos certificados:

Seção V

Do Requerimento para Evolução Funcional

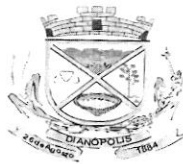
Art. 77. O Requerimento para progressão funcional horizontal ou vertical, previamente elaborado pelo órgão competente da gestão, deverá ser apresentado pelo servidor no período de 1º a 30 de agosto de cada exercício a que fará jus à progressão, estando habilitado a pleitear logo que findar o motivo do impedimento.

Paragrafo único. Deferida a progressão funcional horizontal ou vertical, esta surtirá seus efeitos financeiros a partir do 1º mês após a publicação em edital ou divulgação em site, placar da prefeitura ou outro meio oficial próprio do Município.

CAPÍTULO X

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 78. A avaliação periódica de desempenho funcional, tratada na forma desta Lei, como instrumento de gestão de pessoas, será utilizada para fins de aferição do desempenho e capacidade do servidor para sua progressão em carreira, após o estágio probatório.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

§1º. As avaliações de desempenho serão regulamentadas por Ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo Municipal instituirá, através de Decreto, a Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional do Quadro Geral - CGEFQG.

Parágrafo único. Compete ao órgão central gestor de recursos humanos do Poder Executivo a organização das avaliações de desempenho, atendendo às orientações da comissão indicada no *caput* deste artigo.

Art.79. A Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional do Quadro Geral (CGEFQG), funcionará nos termos de seu regimento interno, e terá, prioritariamente, as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores;
- II - avaliar os títulos apresentados para fins de Gratificação de Titularidade;
- III - orientar e exigir a implementação de políticas de qualificação e de valorização dos servidores;
- IV - homologar as progressões horizontais e verticais instituídas nesta Lei.
- V - Publicar os resultados obtidos das avaliações de desempenho dos servidores;
- VI - Receber e julgar os recursos interpostos;

Parágrafo único. Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional do Quadro Geral (CGEFQG) terá prazo máximo de 30 (trinta) dias para julgar os recursos e publicar sua decisão.

§ 1º Ao Poder Público Municipal caberá expedir o ato regulamentador das avaliações de desempenho no âmbito deste PCCR estabelecendo os tipos de avaliação aplicáveis ao grupo de cargos em particular.

Art. 80. A avaliação do desempenho do servidor do quadro geral será realizada mediante critérios objetivos em escala de pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), abrangendo (dez) quesitos definidos pela Comissão de Gestão, Enquadramento



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

e Evolução Funcional do Quadro Geral (CGEFQG) com o parecer final de um jurista.

§ 2º O servidor submetido à Avaliação de Desempenho será avaliado:

I – pela chefia imediata;

II – pela chefia mediata;

III – por si mesmo;

IV – por um servidor efetivo do Município de Dianópolis que trabalha no mesmo departamento e turno, selecionado por sorteio.

§ 3º A nota final do servidor será obtida pela média aritmética simples das avaliações realizadas.

Art. 81. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, após a conclusão do estágio probatório, será realizada no período de 1º a 30 de novembro de cada exercício.

Art. 82. Fica assegurado ao servidor o direito de apresentar recurso, com o intuito de revisar a nota atribuída na avaliação de desempenho, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado.

Parágrafo único. Na elaboração do recurso, o servidor deverá se ater clara e objetivamente aos argumentos que motivou a contestação às supostas irregularidades constatada na apuração dos resultados.

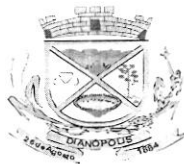
CAPÍTULO XI

Da Constituição da Remuneração e do Enquadramento.

Art. 83. O sistema de remuneração dos servidores abrangidos por este PCCR será composto do piso salarial da categoria definida na estrutura de cargos e salários do Município, nos casos definidos em lei federal, nunca inferior ao piso nacional, adicionadas as progressões horizontal no valor de 5% (cinco por cento) e vertical no valor de 5% (cinco por cento)

Parágrafo único. Para os efeitos deste PCCR as progressões horizontal e vertical serão aplicadas alternadamente, após o enquadramento.

Art. 84. O enquadramento é o processo pelo qual o servidor público é inserido neste PCCR. Desse modo, será enquadrado todo servidor do Quadro Geral do



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Município de Dianópolis que atender os requisitos desta Lei a partir da data da publicação das regulamentações que lhe forem necessárias.

Parágrafo único. Estarão aptos para o Enquadramento os servidores pertencentes ao Quadro Geral que atendidos os demais requisitos desta Lei tiverem sido submetidos no ano anterior à Avaliação Funcional de Desempenho e obtido média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento).

**CAPÍTULO XII
Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

Art.85. Ficam submetidos às normas estabelecidas neste PCCR os servidores do Quadro Geral do Município de Dianópolis.

Parágrafo único. Os casos omissos a aplicação deste Plano de Cargo, Carreira e Remuneração está submetido, prioritariamente, as prescrições e regulamentações da Constituição Federal de 1988 e Leis Complementares no que couber as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

Art.86. É vedada a acumulação de cargos, exceto, os previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Art.87. Fica instituído o dia 1º de maio para “data base”, revisão geral de vencimentos de cada exercício, com efeitos financeiros no mês subsequente.

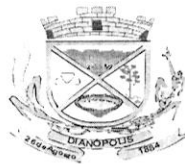
Parágrafo único. Para enquadramento, será computado exclusivamente o tempo de serviço prestado ao Município de Dianópolis no cargo atualmente ocupado pelo servidor.

Art. 88. Do enquadramento do servidor na progressão funcional não poderá resultar nenhum prejuízo financeiro no vencimento básico do servidor.

Art.89. Fica vedado progressões funcionais que caracterizam mudança de cargo.

Art. 90. A Progressão Funcional será efetuada de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira do Município.

Art. 91. As regulamentações necessárias à integral aplicação desta Lei deverão ser expedidas até 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação.



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 92. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

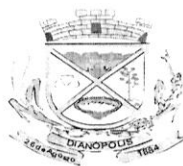
Dianópolis – TO., aos 31 dias do mês de dezembro de 2013.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.


Reginaldo Rodrigues de Melo
Prefeito
CPF: 377.546.621-69
REGINALDO RODRIGUES DE MELO
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I À LEI Nº 1278/2013.

Cargo, Quantitativo de Vagas, Nível Superior de Escolaridade e Atribuições.

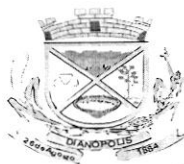
CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Fiscal de Tributação (ITR)	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia e registro profissional	1. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; 2. Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; 3. Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; 4. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; 5. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; 6. Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; 7. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; 8. Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; 9. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; 10. Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; 11. Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais;



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

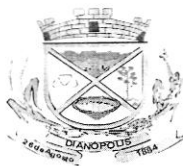
Cargo, Quantitativo de Vagas, Nível Médio de Escolaridade e Atribuições.

CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Agente de Vigilância Ambiental	Ensino Médio Completo	Executar atribuições relacionadas à fiscalização e ao controle da ambiental, de acordo com a legislação. Executar ou auxiliar trabalhos de campo nas áreas de pesquisa, assistência e tecnologia aplicáveis ao ambiente, respeitados os regulamentos do serviço.
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos o serviço. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ofícios, memorandos e outros textos.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos o serviço. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando ofícios, memorandos e outros textos.
Auxiliar de Coletoria	Ensino Médio Completo	Planejar, acompanhar, avaliar e executar todos os procedimentos inerentes à coleta municipal, objeto de sua área de atuação, com vistas às ações de prevenção, apuração e autuação de práticas contrárias à legislação vigente, respeitados os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo	Elaborar e corrigir balanços, saldos, demonstrativos e relatórios, e manter o controle contábil, emitindo pareceres, respeitados os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Eletricista	Ensino Médio Completo	Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

		proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, respeitando a legislação do serviço em vigor.
Auxiliar de Mecânico	Ensino Médio Completo	Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	Planejar, acompanhar, avaliar e executar todos os procedimentos inerentes ao serviço de apoio, de rotinas administrativas objeto de sua área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio Completo	Planejar, acompanhar, avaliar e executar todos os procedimentos inerentes à tesouraria municipal, objeto de sua área de atuação, com vistas às ações de prevenção, apuração e autuação de práticas contrárias à legislação vigente, respeitados os regulamentos do serviço.
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	Planejar, acompanhar, avaliar e executar todos os procedimentos inerentes à inspeção e fiscalização, objeto de sua área de atuação, com vistas às ações de prevenção, apuração e autuação de práticas contrárias à legislação vigente, respeitados os regulamentos do serviço.
Fiscal Imobiliário	Ensino Médio Completo	Planejar, acompanhar, avaliar e executar todos os procedimentos inerentes à inspeção e fiscalização,

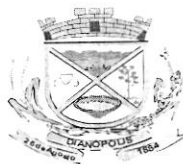


ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

		objeto de sua área de atuação, com vistas às ações de prevenção, apuração e autuação de práticas contrárias à legislação vigente, respeitados os regulamentos do serviço.
Mecânico	Ensino Médio Completo	Atividades relacionadas à montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados, elaborar planos de manutenções preventivas e corretivas das máquinas e equipamentos.
Recepcionista	Ensino Médio Completo	Executar serviços compreendidos ao atendimento de pessoas, prestando-lhes informações pertinentes ao seu setor de trabalho e ao recebimento de mensagens, usando linguagem formal.
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo	Executar ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projetos de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicáveis à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivo e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço.
Telefonista	Ensino Médio Completo	Executar serviços compreendidos a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos.

Grupo 3 – Cargos de Nível Fundamental do Quadro Geral – 40H

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem, vigilância, merendeira e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Rural)	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem, vigilância, merendeira e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.
Eletricista	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

		sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
Motorista Categoria B	Ensino Fundamental Completo	Atividades relacionadas à montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados, elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos.
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Completo	Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais e verificar diariamente o estado do veículo as suas condições de funcionamento.
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo	Operar todo tipo de máquinas, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental Completo	Operar máquinas agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalação hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.
Portaria e Protocolo	Ensino Fundamental Completo	Executar, receber e encaminhar documentos e informações ao setor de destino destas, respeitando o regulamento do serviço.
Porteiro Servente	Ensino Fundamental Completo	Executar atividade de controle de entrada e saída de pessoas dos ambientes públicos, zelando pelo patrimônio público, respeitando o regulamento do serviço.
Tratador de	Ensino	Zelar, tratar e respeitar os animais que por ventura



ESTADO DO TOCANTINS
PRFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Animal	Fundamental Completo	venham ser apreendidos ou cuidados pelo serviço público, respeitando as legislações vigentes.
Vigia	Ensino Fundamental Completo	Atividades com a vigilância das repartições públicas. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II À LEI Nº 1278/2013.

Tabela de Enquadramento

Tempo de Serviço	Enquadramento
Até 3 anos	Padrão I - Referência A
Acima de 3 até 6 anos	Padrão I - Referência B
Acima de 6 até 9 anos	Padrão I - Referência C
Acima de 9 até 12 anos	Padrão I - Referência D
Acima de 12 até 15 anos	Padrão I - Referência E
Acima de 15 até 18 anos	Padrão I - Referência F
Acima de 18 até 21 anos	Padrão I - Referência G
Acima de 21 até 24 anos	Padrão I - Referência H
Acima de 24 até 27 anos	Padrão I - Referência I
Acima de 27 até 30 anos	Padrão I - Referência J
Acima de 30 até 33 anos	Padrão I - Referência K
Acima de 33 até 35 anos	Padrão I - Referência L

Reginaldo Rodrigues de Melo
Prefeito
REGINALDO RODRIGUES DE MELO
Prefeito Municipal