

LEI MUNICIPAL Nº. 582, DE 18 DE JULHO DE 2023.

"Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Bandeirantes do Tocantins e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Vantagens dos Servidores do Poder Executivo do Município de Bandeirantes do Tocantins, vinculados à Administração Direta e indireta, como as Autarquias e Fundações criadas pelo Município, em consonância com os princípios básicos da Constituição Federal e com o estabelecido no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. O plano instituído por esta Lei aplica-se a todos servidores efetivos, ocupantes do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, exceto aos ocupantes do quadro de servidores do magistério, os quais são disciplinados em lei própria.

Art. 3º. O Quadro dos Servidores do Poder Executivo do Município é constituído por:

I - quadro geral dos Cargos de Provimento Efetivo, constituído por cargos de nível fundamental, de nível médio, de nível técnico e de nível superior;

II - quadro especial dos Cargos em Extinção;

III - quadro de servidores do magistério, disciplinados em Lei específica;

IV - quadro dos Cargos Comissionados, sendo os Cargos em Comissão - CC e as Funções de Confiança, também conhecidas por Funções Gratificadas - FG.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança são atribuições de chefia, direção e assessoramento, e estão disciplinados em Lei Ordinária.

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

I - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, em número definido, com denominação própria, escolaridade e carga horária, retribuição pecuniária padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - Categoria Funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituída de padrões e, no caso dos cargos de provimento efetivo, de classes e níveis;

III - Quadro de Cargos de Nível Fundamental e Médio - as categorias funcionais nas quais as responsabilidades são execuções de tarefas de rotina, burocráticas ou auxiliares, sem a necessidade de conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica, com escolaridade em nível fundamental e médio;

IV - Quadro de Cargos de Nível Técnico e Superior - as categorias funcionais nas quais as responsabilidades demandam conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica do conhecimento para o seu desempenho, com escolaridade de nível médio técnico e superior;

V - Carreira - o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes, que são transpostas conforme critérios de progressão e promoção;

VI - Progressão - a passagem do servidor para uma classe imediatamente superior a ocupada, dentro da mesma categoria e nível funcional, e dar-se-á por tempo de exercício em cada classe e por merecimento;

VII - Promoção - a passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma categoria funcional, na mesma referência, e dar-se-á por escolaridade;

VIII - Classe - a posição de retribuição pecuniária dentro da categoria e nível funcional, constituindo uma linha de ascensão;

IX - Nível - a posição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a promoção crescente, correspondente à titulação obtida em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, para a carreira profissional do servidor, sem alteração de cargo;

X - Padrão - o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas;

XI - Vencimento - a retribuição pecuniária, com padrão fixado em lei, pelo efetivo exercício do cargo público;

XII - Remuneração - o vencimento devido mensalmente ao servidor público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento das categorias funcionais observará a natureza, os requisitos para investidura, o grau de responsabilidade, complexidade e as peculiaridades dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 5º. Além dos princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal de 1988, este plano também observará os seguintes princípios:

I - Habilitação Profissional - condição essencial que habilite ao exercício do cargo através da comprovação da titulação específica;

II - Eficiência - habilidade técnica e relações humanas que evidencie adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;

III - Consciência Social - comprometimento com as transformações sociopolíticas e com o papel que lhe compete na gestão pública;

IV - Valorização Profissional - condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para o exercício da atividade;

V - Sustentabilidade - Garantia da valorização profissional com a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;

VI - Merecimento/Produtividade - Forma de reconhecimento pelo alcance de resultados definidos pela Administração Municipal.

Art. 6º. O sistema de carreiras no Serviço Público Municipal atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal, oportunizando aos seus membros condições de desenvolvimento e qualificação profissionais, em consonância com os princípios e fins da administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES AO QUADRO GERAL

Art. 7º. A política norteadora do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Vantagens dos Servidores do Poder Executivo do Município de Bandeirantes do Tocantins e suas Autarquias e Fundações é fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, e tem por objetivos:

I - a oferta de um serviço público qualificado;

II - a valorização do servidor;

III - proporcionar aos servidores oportunidades de ascensão na carreira;

IV - estimular a participação dos servidores, estabelecendo a confiança mútua entre o Município e o servidor, fundada no diálogo sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional; e

V - prezar pelo desenvolvimento e retenção de propriedade imaterial no serviço público municipal.

SEÇÃO II

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 8º. As categorias funcionais que integram o Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo são constituídas pelos servidores de nível fundamental e médio e de servidores de nível técnico e superior, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento, e encontram-se no ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 9º. A especificação da categoria funcional, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidades e desafios de trabalho, bem como às qualificações exigidas para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 10. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - Denominação da categoria funcional;

II - Descrição analítica das atribuições;

III - Condições de trabalho, incluindo a carga horária semanal e o padrão remuneratório;

IV - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de formação e outras habilitações especiais, de acordo com a natureza do cargo, e das profissões regulamentadas em Lei Federal.

Parágrafo Único. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO II, que é parte integrante desta lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 11. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos servidores do Município, para a classe inicial de cada categoria funcional.

Art. 12. O servidor que, por força de concurso público, for provido em novo cargo, integrante de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único. Em caso de readaptação de servidor, dar-se-á início a nova promoção, sendo enquadrado na classe "A" da categoria funcional para a qual foi readaptado, sem prejuízo do vencimento já percebido. A promoção voltará a ser concedida quando o valor for superior ao vencimento percebido no novo cargo.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 13. A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de capacitá-los para melhor desempenho de suas funções, visando a aperfeiçoar e a dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 14. O treinamento atenderá as necessidades verificadas, sendo denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, e externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 15. A Carreira do Servidor Público do Poder Executivo Municipal é integrada pelo correspondente cargo de provimento efetivo e estruturada em até 04 (quatro) níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação do servidor, nos termos da legislação vigente, e em até 12 (doze) classes, dispostas gradualmente, com acesso através de avaliação de desempenho e por tempo de exercício em cada classe.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 16. A progressão será realizada dentro da mesma categoria e nível funcional, mediante a passagem do servidor da classe que ocupa para a classe imediatamente superior.

§1º. Cada categoria funcional terá 12 (doze) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K e L, sendo esta última o final da carreira.

§2º. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A, e a ela retorna quando vago.

Art. 17. As classes relativas às progressões atingidas serão diferenciadas entre si, através da evolução de vencimentos, com uma variação percentual entre cada classe, a partir da classe inicial até atingir a última classe de desenvolvimento funcional.

Art. 18. Em cada ano, contando a partir da data da vigência desta Lei, será realizada, conforme regulamentação por Decreto, a progressão geral, que poderá ser realizada por grupos de classes, nos termos do regulamento.

§1º. Para a realização da progressão serão utilizados como critérios o merecimento e a antiguidade, que se caracterizam pelas avaliações de desempenho realizadas.

§2º. Anualmente, no mês de março, considerado como o mês de base, serão realizadas avaliações de desempenho para a progressão nas classes, e delas participarão todos os servidores que atenderem aos requisitos estabelecidos na presente Lei.

Art. 19. O merecimento para progressão à classe seguinte será avaliado pelo desempenho, de forma eficiente, das atribuições do cargo ocupado, considerando: disciplina, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação, cumprimento de metas e realização, de forma proativa, de projetos e trabalhos.

§1º. O merecimento para ser promovido de classe será prejudicado, acarretando a interrupção da

contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o servidor:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - tiver 02 (duas) faltas não justificadas ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de base;

IV - tiver mais de 06 (seis) atestados de afastamento por motivo de saúde, limitados em sua soma a 60 (sessenta) dias nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de base;

V - tiver mais de 12 (doze) atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho, justificadas ou não, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem ao mês de base. Atrasos estes cuja soma não pode ultrapassar 06 (seis) horas de trabalho.

§2º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo primeiro, iniciar-se-á a contagem de novo interstício para fins de progressão.

§3º. É considerada falta injustificada quando o colaborador não comparece para cumprir sua jornada de trabalho e não apresenta justificativa ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta.

§4º. É considerada falta justificada quando o servidor, por motivo de força maior, não comparece para cumprir sua jornada de trabalho, mediante devida justificativa ao superior imediato ou Secretário da Pasta, considerando a natureza e circunstâncias do motivo, aceitando-se um limite de até 03 (três) faltas justificadas por ano ou podendo compensá-la posteriormente, por meio de banco de horas.

§5º. É considerada falta abonada a ausência ao trabalho por motivos previstos em lei, mediante apresentação de comprovante legal que ateste ou certifique a ausência ou afastamento do trabalho, abonando-se totalmente os dias de não comparecimento.

§6º. Será regulamentado por Decreto do Poder Executivo os quesitos e as regras gerais para o atendimento no disposto neste artigo.

Art. 20. A progressão a cada classe obedecerá aos critérios de tempo e merecimento, sendo que, para a classe "A", o ingresso é automático:

	Classe origem	Classe destino	Critérios	Percentual
I	A	B	a) cinco (05) anos de interstício na classe A; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	5%
II	B	C	a) três (03) anos de interstício na classe B; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
III	C	D	a) três (03) anos de interstício na classe C; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
IV	D	E	a) três (03) anos de interstício na classe D; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
V	E	F	a) três (03) anos de interstício na classe E; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
VI	F	G	a) três (03) anos de interstício na classe F; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto.	2,5%

VII	G	H	a) três (03) anos de interstício na classe G; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto.	2,5%
VIII	H	I	a) três (03) anos de interstício na classe H; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto.	2,5%
IX	I	J	a) três (03) anos de interstício na classe I; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto.	2,5%
X	J	K	a) três (03) anos de interstício na classe J; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto.	2,5%
XI	K	L	a) três (03) anos de interstício na classe K; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto.	2,5%

Parágrafo único. Os critérios de avaliação dos resultados obtidos pelos servidores serão regulamentados em Decreto do Poder Executivo.

Art. 21. Suspendem a contagem do tempo para efeito do interstício de aquisição do direito à progressão funcional:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - o tempo em que o servidor estiver em licença para o serviço militar;

III - o tempo em que o servidor estiver em licença para concorrer a cargo eletivo ou para exercício de mandato político;

IV - o tempo em que o servidor estiver em licença por interesse particular;

V - o tempo em que o servidor estiver cedido para mandato classista;

VI - o tempo em que o servidor estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família por qualquer período;

VII - os afastamentos em virtude de doença, exceto os decorrentes de acidente de trabalho reconhecido em procedimento próprio, que exceder a 30 (trinta) dias corridos, considerando-se como prorrogação nova licença solicitada, sob mesmo título ou fundamento, nos próximos 60 (sessenta) dias de término da anterior;

VIII - o tempo em que o servidor estiver com restrição temporária de função;

IX - o tempo de afastamento preventivo, previsto no Regime Jurídico Único do Município, no Capítulo que trata Do Procedimento Disciplinar, salvo se absolvido do respectivo processo.

§1º. A nomeação para o exercício de função gratificada e/ou acumulação de cargos ou funções não suspende a contagem do tempo referido no Caput, desde que a função e/ou acumulação tenha correlação e/ou vinculação com o seu cargo original.

§2º. Ao servidor que, mediante laudo médico pericial, apresentar comprometimento temporário de saúde, que o incapacite para o exercício das atribuições de seu cargo, sendo necessário readaptá-lo temporariamente noutra função, será concedida Restrição Temporária de Função, sem prejuízo dos vencimentos, suspendendo o avanço na carreira pelo período em que estiver afastado de seu cargo até o retorno às suas atribuições originais. No caso de a restrição ser considerada permanente após a inspeção de saúde, o servidor será readaptado para cargo com atribuições compatíveis com a limitação física ou mental que tenha sofrido, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 22. O aperfeiçoamento e atualização profissional, objetivando o aprimoramento permanente da gestão municipal e a progressão na carreira, serão assegurados através de cursos de aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, de programas de aperfeiçoamento em serviço, de participação em seminários, jornadas e outros eventos de capacitação.

Art. 23. O Município proporcionará oportunidades para atualização e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos municipais, autorizando o seu afastamento sem prejuízo de sua remuneração, desde que os cursos, seminários, congressos, e outros eventos congêneres contenham conteúdos programáticos compatíveis aos cargos ou funções que exerce, ou a critério da Administração Municipal.

Art. 24. A passagem de classe se dará por requerimento do servidor ao Setor de Gestão de Pessoas do Município, em formulário próprio, acompanhado dos comprovantes autenticados, e considerando que:

I - tenha mais de 3 (três) anos de efetivo serviço;

II - tenha concluído o estágio probatório;

III - não tenha sofrido nenhuma penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à última avaliação;

IV - não tenha gozado nenhuma licença sem remuneração nos 12 (doze) meses anteriores à última avaliação;

V - não possua mais de 10 (dez) faltas justificadas ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta nos últimos 12 (doze) meses anteriores a última avaliação, exceto as faltas para formação e estudo, devidamente autorizadas.

§1º. O servidor ocupante de cargo que, no exercício de sua função, sofrer algum tipo de penalidade por falta, erro ou omissão, perderá a progressão daquele período, devendo iniciar nova contagem, exceto se comprovado que não houve responsabilidade do servidor e sim do Município. Este ato não anula a aplicações de penalidades legais resultantes de processo administrativo disciplinar, conforme previsto no Estatuto dos servidores do Município.

§2º. A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 25. A promoção objetiva a valorização do servidor a partir da obtenção de escolaridade superior àquela exigida para o provimento do cargo efetivo, desde que haja relação com as atribuições nele desenvolvidas.

Parágrafo Único. O servidor que ingressou mediante aprovação em concurso público com escolaridade superior à mínima exigida, fará jus ao enquadramento no nível correspondente a sua formação pessoal e a percepção do valor correspondente ao cargo para o qual foi nomeado, desde que haja relação com suas atribuições.

Art. 26. A promoção será realizada com a passagem do servidor de um nível para outro, na mesma referência do cargo por ele ocupado.

§1º. Os níveis de promoção são designados por algarismos romanos de I a IV.

§2º. O ingresso na carreira será obrigatoriamente no nível I, assim considerado inicial.

§3º. O nível é pessoal e não se altera com a progressão por classe, sendo vedada a mudança de nível do servidor lotado ou relotado fora do Município, salvo cessão no interesse da administração municipal e no exercício da função.

Art. 27. Os níveis, referentes à habilitação requerida no cargo e o desenvolvimento do titular do cargo correspondente, são:

I - Escolaridade requerida: Ensino Fundamental		
Nível	Formação em nível	% de promoção
I	Fundamental	0
II	Médio	5
III	Técnico	10
IV	Superior	15

II - Escolaridade requerida: Ensino Médio		
Nível	Formação em nível	% de promoção
I	Médio	0
II	Técnico	5
III	Superior	10
IV	Pós-graduação lato ou stricto sensu	15

III - Escolaridade requerida: Ensino Técnico		
Nível	Formação em nível	% de promoção
I	Técnico	0
II	Superior	5
III	Pós-graduações lato sensu (curso de especialização)	10
IV	Pós-graduações stricto sensu (mestrado ou doutorado)	15

IV - Escolaridade requerida: Ensino Superior		
Nível	Formação em nível	% de promoção
I	Superior	0
II	Pós-graduações lato sensu (curso de especialização)	5
III	Pós-graduações stricto sensu (mestrado)	15

§1º. Os níveis serão diferenciados entre si pelas respectivas faixas de vencimentos padrões, com uma variação percentual progressiva, a partir do nível inicial até o nível final de desenvolvimento funcional, computados do respectivo vencimento padrão de acesso inicial do cargo, não cumulativo.

§2º. A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que o servidor requerer ao Setor de Gestão de Pessoas do Município, em formulário próprio, anexando cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

§3º. A apresentação de conclusão de dois cursos que estejam no mesmo nível não dá direito à percepção do valor correspondente em dobro.

§4º. A formação em curso de graduação não necessita de vinculação direta ao cargo para se obter a promoção. Já a formação em cursos de pós-graduação necessita ter efetiva correlação ou vinculação direta às atribuições do cargo que o servidor ocupa.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS COMPONENTES DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 28. Poderão ser concedidas aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Município, gratificação pelo regime especial de trabalho e gratificação pelo exercício de atividades de natureza especial, regulamentadas em lei ordinária.

Parágrafo único. Nenhuma vantagem de caráter temporário ou gratificação vinculada ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão será incorporada à remuneração do servidor de cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores de provimento efetivo o Poder Executivo Municipal, regulamentado por Decreto, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar

o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Art. 30. Entende-se por avaliação de desempenho o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, conforme disposto nesta Lei Complementar, tendo como objetivos primordiais:

I - aumentar o comprometimento para o alcance dos resultados definidos pela Administração Municipal;

II - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

III - reconhecer e valorizar o eficiente desempenho por meio de estímulo à produtividade, com avanços na carreira e implantação de programas de treinamento e desenvolvimento, para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais.

Parágrafo Único. O instrumento, nos moldes do ANEXO III, avaliará o desempenho das atribuições no cargo ocupado, considerando: disciplina, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação, cumprimento de metas e realização, de forma proativa, de projetos e trabalhos.

Art. 31. Os indicadores utilizados na Avaliação do Desempenho Individual deverão obedecer a requisitos que observem:

I - alinhamento com o Plano Plurianual da Gestão Municipal;

II - motivação e o compromisso do servidor;

III - transparência na apuração dos resultados.

Art. 32. O resultado obtido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado como condição para a progressão de classe.

Art. 33. Para efeito de aplicação do disposto nesta Lei ficam definidos os seguintes termos:

I - avaliação - ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios predefinidos;

II - desempenho - conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;

III - indicador de desempenho - unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

IV - ciclo de avaliação - intervalo entre processos de Avaliação de Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da autoavaliação e avaliação pela superior imediato;

V - feedback - informação a respeito do desempenho do servidor avaliado, repassada pela superior imediato, apontando os pontos fortes e ressaltando os aspectos que devem ser melhorados.

VI - Transparência - divulgação dos resultados da avaliação e premiação a comunidade em geral.

Art. 34. A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos servidores, que possibilita a utilização dos resultados de forma individual e coletiva:

I - a Avaliação de Desempenho Individual (ADI), na mensuração do cumprimento das metas de trabalho, como critério para a Evolução Funcional;

II - a Avaliação de Desempenho Coletiva (ADC), na mensuração das metas de um grupo de servidores lotados em um mesmo Setor ou Departamento, para fins de programação de ações, visando a melhoria contínua através da implantação de um Programa de Desenvolvimento de Servidores.

Art. 35. O Sistema de Avaliação de Desempenho será proposto pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, e regulamentado por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa dias), contados a partir da data da posse dos membros da Comissão, considerando que:

I - serão avaliados os servidores que tenham cumprido, no decorrer do período avaliado, 12 (doze) meses de trabalho consecutivos;

II - a Avaliação de Desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação e pela Administração Municipal, representada por aquele que executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

IV - o servidor deverá receber sua Avaliação de Desempenho Individual, assinando a ciência do resultado, sendo que a sua recusa não impedirá o prosseguimento do processo de avaliação;

V - o servidor poderá interpor recurso da decisão de sua Avaliação de Desempenho Individual, na forma de regulamento.

Art. 36. O servidor efetivo designado para função gratificada, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 37. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Individual - CADI, compostas por 05 (cinco) membros titulares, servidores do Município, a seguir definidos:

I - 02 (dois) servidores efetivos, representantes da Secretaria de Administração ou Finanças, preferencialmente estáveis, sendo um deles integrante do Setor de Gestão de Pessoas;

II - 01 (um) representante do Departamento Jurídico ou Controle Interno, sendo este servidor efetivo;

III - 01 (um) representante indicado pelo Sindicato representativo dos Servidores Públicos de Bandeirantes do Tocantins, sendo este servidor efetivo e preferencialmente estável;

IV - o chefe imediato do servidor avaliado.

§1º. Os membros da Comissão e seus suplentes, os quais substituirão os titulares da CADI em seus afastamentos ou impedimentos legais, serão designados em portaria e realizarão suas atividades sem prejuízo das respectivas atribuições.

§2º. Os membros da Comissão deverão possuir, preferencialmente, escolaridade mínima de nível superior.

§3º. As decisões finais da CADI serão tomadas quando estiverem presentes todos os seus membros.

§4º. Nenhum membro da CADI poderá participar de decisão de recurso próprio, em que for avaliador, ou daquele em que o impetrante seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau, na forma da lei.

SEÇÃO II

DA ASSIDUIDADE

Art. 38. Para efeito dessa Lei, entende-se por assiduidade o efetivo comparecimento do servidor ao seu local

de trabalho, em todos os dias úteis do ano, cumprindo a carga horária estabelecida para o seu cargo, e a jornada de trabalho estabelecida pela administração municipal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 39. Os cargos em extinção reúnem os cargos de qualquer natureza, cujas funções não têm correspondência no quadro constante no ANEXO I desta Lei, e serão extintos à medida de sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo.

Parágrafo único. Os cargos em extinção passam a constituir o Quadro Especial - Dos Cargos em Extinção, constantes no ANEXO V, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II

DOS CARGOS ALTERADOS

Art. 40. Os cargos alterados são aqueles que sofreram alterações em sua nomenclatura, carga horária ou especificação das atividades correlatas do cargo, constantes no ANEXO VI, que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 41. O servidor efetivo será enquadrado nos termos desta lei, considerado a titulação e o tempo de efetivo exercício no seu cargo efetivo.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. A revisão dos vencimentos e das remunerações de carreira dos servidores públicos de Bandeirantes do Tocantins será realizada anualmente, até março de cada ano, por lei específica, observado os limites estabelecidos pela Lei Federal nº 101 de 4 maio de 2000.

Art. 43. Além das vantagens previstas nesta Lei, os servidores fazem jus a todas as demais, previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes do Tocantins, e em outras leis esparsas publicadas posteriormente.

Art. 44. Fica assegurado aos servidores enquadrados nesta Lei a irredutibilidade nominal de vencimentos a que se refere o art. 37, XV, da Constituição da República.

§1º. Em obediência à irredutibilidade de vencimentos prevista no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal, havendo diferença positiva entre os vencimentos atual do servidor pela soma do vencimento base, do quinquênio (progressão horizontal), e o vencimento previsto nesta Lei, o servidor perceberá essa diferença a título de Parcela Complementar de Vencimento - PCV, respeitado o teto constitucional.

§2º. A Parcela Complementar de Vencimento estará sujeita exclusivamente à atualização decorrente da revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Município de Bandeirantes do Tocantins.

§3º. Sobre a Parcela Complementar de Vencimento haverá incidência de contribuição previdenciária sendo considerada para efeitos de aposentadoria, de pensão, décimo terceiro salário e férias.

Art. 45. O servidor municipal efetivo, designado para o desempenho de funções gratificadas ou para o cargo de Secretário Municipal, não terá nenhum prejuízo para fins de progressão, promoção e adicionais por tempo de serviço.

Art. 46. A iniciativa de reforma e alteração dos dispositivos desta lei cabe, além do chefe do Poder Executivo, a requerimento de mais da metade dos servidores ativos, por categoria funcional, em qualquer tempo.

§1º. Após 03 (três) anos de vigência esta lei será compulsoriamente revisada, independente de convocação, por comissão bipartite formada por representantes do sindicato representativo dos servidores públicos e da administração municipal, sendo submetido a apreciação do Poder Legislativo Municipal.

§2º. Nulo de pleno direito serão as alterações neste artigo que visem reduzir o poder constitutivo desta lei.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, com recursos consignados no orçamento.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Lei nº 315/2010.

JOSÉ MARIO ZAMBON TEIXEIRA

Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Carga horária em horas	Vencimento	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	40 h	R\$ 2.640,00	13
Agente de Combate à Endemias	40 h	R\$ 2.640,00	10
Assistente Administrativo	40 h	R\$ 1.426,73	22
Auxiliar de Professor	40 h	R\$ 1.320,00	20
Assistente Social	30 h	R\$ 2.722,78	04
Auditor Fiscal	40 h	R\$ 2.722,78	01
Auxiliar de Manutenção	40 h	R\$ 1.320,00	03
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	R\$ 1.320,00	44
Enfermeiro	40 h	R\$ 2.896,24	11
Engenheiro Agrônomo	30 h	R\$ 2.722,78	01
Farmacêutico	30 h	R\$ 2.722,78	02
Fiscal de Obras e Posturas	40 h	R\$ 1.851,49	03

Fiscal de Tributos	40 h	R\$ 1.851,49	02
Fiscal de Vigilancia Sanitaria	40 h	R\$ 1.851,49	02
Fisioterapeuta	20 h	R\$ 2.722,78	02
Gari	40 h	R\$ 1.320,00	10
Médico	40 h	R\$ 7.079,22	01
Medico Veterinário	40 h	R\$ 2.722,78	01
Merendeira	40 h	R\$ 1.320,00	12
Motorista	40 h	R\$ 1.426,73	20
Nutricionista	30 h	R\$ 3.500,00	02
Odontologo	40 h	R\$ 4.356,44	02
Operador de Maquinas	40 h	R\$ 1.426,73	09
Pedreiro	40 h	R\$ 1.426,73	03
Profissional de Educação Fisica	40 h	R\$ 2.722,78	01
Psicólogo	40 h	R\$ 2.722,78	04
Serralheiro	40 h	R\$ 1.426,73	01
Servente de Pedreiro	40 h	R\$ 1.320,00	03
Tecnico Agricola	40 h	R\$ 1.851,49	01
Tecnico de Enfermagem	40 h	R\$ 1.851,49	14
Tecnico de Seg. do Trabalho	40 h	R\$ 1.851,49	01
Tecnico em Saúde Bucal	40 h	R\$ 1.320,00	02
Vigia	40 h	R\$ 1.212,00	24
Engenheiro Civil	20 h	R\$ 2.722,78	02
Tecnico em Informática	40 h	R\$ 1.851,49	01
Mecanico	40 h	R\$ 1.426,73	01
Eletricista	40 h	R\$ 1.426,73	01

ANEXO II - QUADRO DE ESTRUTURA DOS CARGOS - ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Cargo	CH	Escolaridade/Outras exigências	Descrição analítica das atribuições
Agente Comunitário de Saúde	40 h	Ensino fundamental completo	I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à USF (Unidade de Saúde da Família), considerando as características e as finalidades do trabalho. De acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II - trabalhar com as famílias de uma micro-área adstrita; III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando. Promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - cadastrar todas as pessoas de sua área e manter os cadastros atualizados; V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de. Vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas. Nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua Responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção. Controle das endemias.
Agente de Combate à Endemias	40 h	Ensino fundamental completo	I - Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde II - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. III - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. 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.
Assistente Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo	

Auxiliar de Professor	40h	Ensino Médio Completo	<p>Executar em conjunto com o professor titular as propostas e trabalhos; Realizar/auxiliar nas atividades motoras com mais intensidade; Participar das reuniões dentro do âmbito escolar; Tomar conhecimento antecipado do planejamento/atividades do professor regente para a programação da adequação/estimulação motora; Participar junto ao professor regente da avaliação descritiva da criança com deficiência; Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE); Cumprir a carga horária de trabalho no âmbito escolar, mesmo na eventual ausência do aluno; Realizar bimestralmente relatório sobre o desempenho da criança/aluno para ser entregue à Coordenação de Educação Especial; Participar de capacitações na área de educação especial; Dar suporte ao aluno com deficiência nos diferentes contextos educacionais: recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, entre outros; Auxiliar no planejamento das atividades diversificadas que estimulem o interesse dos alunos colocando-os no centro do processo de ensino aprendizagem; Auxiliar no trabalho escolar de forma lúdica e prazerosa ampliando conceitos de alfabetização, letramento e raciocínio-lógico matemático; Trabalhar em total sintonia com o professor regente, organizar momentos de trabalho com o professor em sala de aula; Encontrar-se com professor regente a fim de planejar atividades e estratégias mais adequadas.</p> <p>Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito do Município, 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; orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
Assistente Social	30 h	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro na respectiva entidade de classe.	<p>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 correlates 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 não cumprimento 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; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços público 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 atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.</p>
Auditor Fiscal	40 h	Ensino Superior Completo	

Auxiliar de Manutenção	40h	Ensino Fundamental Completo	Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função. Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria. Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário. Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos, fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Trocar pneus e consertá-los. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em dependências municipais, procedendo registros. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Efetuar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagens e arborização, serviços de plantio e poda de plantas e árvores, lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza dos recintos e acessórios dos mesmos; Executar instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações; Executar serviços de vigilância de logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro, eletricista, topografia e construções civil. Atuar nos diversos serviços de braçal como, abertura de valas, desobstrução de galerias e bueiros. Executar exumações e inumações em cemitérios públicos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior. 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. Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	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.
Enfermeiro	40 h	Formação Superior em Enfermagem com registro profissional.	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e de distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.
Engenheiro Agrônomo	30 h	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agronômica e registro profissional.	
Farmacêutico	30 h	Formação superior em Farmácia com registro profissional	

Fiscal de Obras e Posturas

40 h

Ensino Superior Completo

Tomar todas as providências pertinentes 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, edificações 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, 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; acompanhar 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 taxi.

Fiscal de Tributos	40 h	Ensino Médio Completo	I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; XI - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. XVIII - Atender o contribuinte; IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações Exercer fiscalização e inspeção sanitária em frigoríficos e matadouros, bem como, a fiscalização de higiene do produto de origem animal em seu transporte. Controle anti e pós morte de bovinos, suínos e outros animais destinados à alimentação humana. Coletar amostra de água e material de origem animal e vegetal para exames laboratoriais. Vistorias em estabelecimentos comerciais, expedir notificações a autos de infração. Atender as reclamações do público verificando suas procedências. Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico - administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerrar 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; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Exercita outras tarefas correlatas. Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço
Fiscal de Vigilancia Sanitaria	40 h	Ensino Médio Completo	
Fisioterapeuta	20 h	Formação Superior em Fisioterapia com registro profission	
Gari	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	
Medico	40 h	Formação Superior em Medicina com registro profissiona	

Medico Veterinário	40 h	Formação Superior em Medicina Veterinária com registro profissional.	Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, orientar e cuidar diretamente do bem-estar e da alimentação dos animais, fazer necropsias para descobrir a causa da morte de animais, estabelecer as condições de abate de animais em risco de contágio, atuar na saúde pública, propondo políticas para controle das doenças de origem animal, inspeção de produtos de origem animal para prevenção de infecção e contaminação; Preparação de refeições para alunos da rede pública, 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.
Merendeira	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	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. 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
Motorista	40 h	Ensino Médio + Habilitação CNH categoria D	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.
Nutricionista	30 h	Ensino Superior Completo em Nutrição ou Engenharia de Alimentos e registro profissional da classe.	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Odontologo	40 h	Formação Superior em Odontologia com registro profissional	
Operador de Maquinas	40 h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria D ou superior.	Operar todo tipo de máquinas, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
Pedreiro	40h	Ensino Fundamental Completo	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.
Profissional de Educação Fisica	40 h	Ensino Superior Completo em Educação Fisical e registro na respectiva entidade de classe.	- coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, planos e projetos atuar em programas de atividades físicas e/ou desportivas, especialmente na promoção da saúde, bem como prestar serviço de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas atividades físicas e de desporto.
Psicólogo	40 h	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro na respectiva entidade de classe.	Desenvolvimento de atividades de avaliação, orientação, diagnóstico, educação e acompanhamento dos indivíduos no âmbito das atividades e programas desenvolvidos. 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.
Serralheiro	40h	Ensino Médio Completo	Confeccionar, reparar, modelar, montar e instalar peças, elementos e estruturas metálicas em geral
Servente de Pedreiro	40h	Ensino Fundamental Incompleto	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, eletricitistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.

Tecnico Agrícola	40 h	Curso Técnico Agrícola ou Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área agrícola, com registro profissional	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.
Tecnico de Enfermagem	40 h	Ensino Médio Completo e complementação ou curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem e registro profissional	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Tecnico de Segurança do Trabalho	40h	Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante na área de Segurança do Trabalho, com registro profissional.	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.
Tecnico em Saúde Bucal	40 h	Ensino Fundamental Incompleto com curso profissionalizante em Atendente de Consultório Dentário com registro profissional	Orientar, aplicar medidas de prevenção, confeccionar modelos de gesso, proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, instrumentalizar o cirurgião dentista durante realização de procedimentos clínicos, agendar pacientes e orienta-los quanto ao retorno e a prevenção do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com equipe de saúde no tocante a saúde bucal, entre outras, respeitadas os regulamentos do serviço
Vigia	40 h	Ensino Fundamental Completo	- inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; II - verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; III - zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; IV - informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso; Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;- Elaborar normas e acompanhar concorrências;- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas
Engenheiro Civil	20 h	Curso superior em Engenharia Civil, inscrição regular no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	Conhecer e empregar tratamento automático e lógico da informação; utilizar os recursos que possuem os computadores e programas; implantar sistemas e otimizar programas; avaliar a aplicação de software; manter sistemas e efetuar testes em programas; dar suporte ao usuário; ter o domínio de conhecimentos sobre equipamentos de informática; ter conhecimento sobre a utilização de redes de teleprocessamento e em equipamentos de informática; especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolvendo programas utilitários ou sub-rotinas nas específicas; acompanhar a implantação de sistemas específicos para a área pública.
Tecnico de Informática	40 h	Ensino médio completo + Curso Técnico em Informática	

Eletricista	40 h	Ensino fundamental completo	Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins Auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, conforme orientação superior; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações pré-determinadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição;
Mecânico	40 h	Ensino fundamental completo	

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

NOMEAÇÃO: / /

LOTAÇÃO (Secretaria e Departamento):

AVALIADOR (Superior imediato(*)):

CARGO DO AVALIADOR:

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: / / A / /

(*) servidores com FG a ser avaliado pelo Secretário

INSTRUÇÕES:

1. a) este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata do servidor a ser avaliado e devolvido em, no máximo, quinze dias;
2. b) todos os quesitos devem ser respondidos, considerando o período avaliatório;
3. c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo o avaliador informar a pontuação mais próxima do parâmetro no quadro a seguir;
4. d) é importante que a Chefia faça, ao final do formulário, considerações sobre o servidor avaliado, sugerindo ações e treinamentos para a melhoria do seu desempenho.

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

Pontuação	Parâmetro	
1	Insatisfatório	Quando o servidor não apresenta o desempenho esperado neste indicador
2	Regular	Quando o servidor apresenta dificuldades para desempenho desta atividade
3	Bom	Quando o servidor apresenta desempenho bom, mas que pode melhorar
4	Satisfatório	Quando o servidor atende o desempenho esperado neste indicador
5	Competente	Quando o servidor destaca-se na execução de atividades neste indicador
NA	Não se aplica	Para os servidores que não ocupam funções gratificadas, no indicador relativo à liderança

Indicador	Quesitos	Pontuação
Disciplina	1	Obedece as normas hierárquicas e as regras de serviço estabelecidas.

Indicador	Quesitos	Pontuação
Disciplina	2	Possui comportamento ético, agindo de forma correta no exercício de seu cargo.
Assiduidade	3	É assíduo no trabalho, não apresentando faltas no trabalho.
Pontualidade	4	É pontual, cumpre os horários estabelecidos e não se ausenta do trabalho no horário de expediente.
Responsabilidade5		Uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais, bem como tem consciência da limitação dos recursos disponíveis.
Responsabilidade6		Tem plena consciência de suas funções e de prazos, bem como das implicações que pode ocasionar caso haja o descumprimento.
Responsabilidade7		Adequado uso dos equipamentos de trabalho, conservando o patrimônio público.
Qualificação	8	Busca atualização e aperfeiçoamento na área de atuação periodicamente.
Produtividade	9	Cumprir as tarefas e metas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.
Relacionamento	10	É respeitoso com colegas e superiores, estabelecendo relações plenamente adequadas no trabalho.
Relacionamento	11	É atencioso no atendimento aos usuários de seus serviços, relacionando-se de forma adequada com o público durante a realização das atribuições de seu cargo.
Flexibilidade	12	Tem facilidade de adaptar-se a mudanças e situações inovadoras.
Cooperação	13	Interage positiva e colaborativamente com os membros da equipe de trabalho.
Eficiência	14	Busca solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos.
Eficiência	15	Tem iniciativa e criatividade na realização de projetos e novos trabalhos.
Eficiência	16	Mantém seu ambiente de trabalho organizado, facilitando a rápida localização de documentos e materiais.
Eficiência	17	Se comunica com clareza e objetividade.
Eficiência	18	Tem bom conhecimento das atribuições de seu cargo, preocupando-se em apresentar os melhores resultados na execução de sua função.
Eficiência	19	É dinâmico e produz bem mesmo quando está sobre pressão, apresentando um trabalho de qualidade.

Indicador	Quesitos	Pontuação
Eficiência	20	Busca alternativas para apresentar um trabalho de maior qualidade.
Eficiência	21	É rápido e organizado, tendo capacidade plena de realizar suas funções, de forma independente.
Liderança	22	Compartilha seus conhecimentos com a equipe, promovendo melhor desempenho e resultados.
Liderança	23	Orienta a equipe de forma eficiente e clara para cumprir as tarefas estabelecidas.
Liderança	24	Foca nos objetivos comuns do trabalho, auxiliando a equipe na realização das tarefas.
Liderança	25	Possui equilíbrio emocional, negociando conflitos, minimizando possíveis diferenças na equipe e dificuldades técnicas.
Liderança	26	Possui credibilidade/confiança nas informações/atividades/serviços que presta.
Total		
Pontuação média (Total dividido pelo nº de quesitos)		

Considerações da Chefia para melhor desempenho (elogios, conselhos, treinamentos):

Data / /

Chefe Imediato/Avaliador (Nome por extenso e assinatura)

Data / /

Ciente do Servidor Avaliado (Nome por extenso e assinatura)

ANEXO IV - CERTIDÃO DE REGULARIDADE FUNCIONAL CERTIDÃO DE ASSIDUIDADE Nº _____

Certifico, a pedido da parte interessada, que o servidor municipal (nome), (matrícula), nos últimos 12 (doze)

meses, compreendidos entre o dia ____ do mês de _____ do ano ____ de até o dia ____ do mês de _____ do ano de _____, apresentou em sua ficha funcional os seguintes dados:

1. a) _____ falta não justificada;
2. b) _____ faltas justificadas ao trabalho;
3. c) _____ dias de atestado;
4. d) _____ atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho, justificadas ou não.
5. e) _____ minutos de faltas e/ou atrasos e/ou saídas antecipadas
6. f) _____ penalidade disciplinar;
7. g) _____ licença sem remuneração;
8. h) _____ licenças para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados;
9. i) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença para o serviço militar;
10. j) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença para exercício de mandato político;
11. k) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença por interesse particular;
12. l) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença por motivo de doença em pessoa da família;
13. m) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve cedido para mandato classista;
14. n) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor estiver em licença acompanhar o cônjuge;
15. o) _____ tempo (D,M,A)* de afastamento preventivo, previsto no estatuto dos servidores municipais.

(*) tempo (D,M,A): Dias, Meses, Anos

Bandeirantes do Tocantins, TO, ____/____/____.

Setor de Gestão de Pessoas

Concordo com os dados constantes nesta certidão, e a aprovo, em ____/____/____.
Superior Imediato: Nome, matrícula e carimbo (se tiver)

Comissão de Avaliação de Desempenho Individual - CADI
Conferimos e aprovamos as informações constantes nesta certidão, em ____/____/____.

Nome:
Nome:
Nome:
Nome:

Assinatura:
Assinatura:
Assinatura:
Assinatura:

ANEXO V - QUADRO ESPECIAL - DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Padrão	Vagas ocupadas
Tecnico em Desenvolvimento Administrativo	R\$ 1.500,00	01
Zeladora	R\$ 1.212,00	01
Agente de Cadastro Imobiliario	R\$ 1.212,00	01
Tratorista	R\$ 1.212,00	01

OBSERVAÇÃO: Os ocupantes dos cargos relacionados neste Quadro Especial deverão permanecer realizando as atribuições de seus cargos em extinção enquanto houver a necessidade ao serviço público, e, ao tornarem-se desnecessárias, ocorrerá o aproveitamento dos atuais servidores, assim como se dá com os cargos extintos, em funções de cargos com afinidade de atribuições.

ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS ALTERADOS

Cargo	Carga horaria	Escolaridade/Exigência	Alterações a partir dessa Lei
-------	---------------	------------------------	-------------------------------

MONITOR40 H

Ensino Médio Completo

Auxiliar de Professor