



LEI MUNICIPAL Nº. 1.371/2026

ALVORADA/TO, 01 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos Administrativos da Câmara Municipal de Alvorada e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal, Aprovou e eu, Prefeita sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a implantação, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnico-Administrativos da Câmara Municipal de Alvorada, Estado do Tocantins, em consonância com a Lei Orgânica Municipal

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, o Quadro dos Servidores Técnico Administrativo do Poder Legislativo é formado pelos servidores que exercem atribuições dos cargos de carreira de provimento efetivo, em único grupo ocupacional voltado ao atendimento direto e indireto dos objetivos das atividades meio e fim do Sistema Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa, objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e a valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e a evolução na carreira, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade pela Câmara Municipal de Alvorada.

Art. 4º O presente Plano contempla ainda os objetivos a seguir:

I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando a Administração Legislativa de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos, que regulem a alocação e a progressão funcional e remuneratória do servidor;

II - adotar os critérios da habilitação, vocação, mérito, e avaliação do desempenho funcional e, ainda, de interstício mínimo de progressão para desenvolvimento na carreira;

III - manter corpo de servidores de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional do segmento administrativo do legislativo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - Conceitos Administrativos:

a) cargo: posição na estrutura funcional da Câmara Municipal, composta por funções e atribuições específicas, com responsabilidades definidas e criação legal própria;

b) carreira: organização de cargos de mesmo nível, com evolução funcional dos servidores e remuneração correspondente;

c) função: conjunto de atividades específicas que definem responsabilidades no exercício do cargo;

d) grupo: agrupamento de cargos de mesmo nível, segundo a natureza da atividade e objetivos da Administração Legislativa;

e) nível: divisão da carreira relacionada à escolaridade e à aprovação em concurso público;

f) lotação: número de servidores distribuídos nos setores administrativos para atendimento das necessidades da Câmara;

g) função gratificada: conjunto de atribuições de comando e direção em determinado setor, com responsabilidade administrativa, cujo exercício confere ao servidor gratificação específica prevista nesta Lei.

II - Conceitos Remuneratórios:

a) vencimentos: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente pelo exercício do cargo;

b) Remuneração: vencimento acrescido das vantagens pecuniárias específicas da carreira;

c) faixa de vencimentos: agrupamento de referências que indicam o progresso remuneratório de cada cargo;

d) coeficiente de vencimentos: diferenciação salarial em função da escolaridade e atribuições do cargo;

e) coeficiente de complexidade: adicional salarial em razão da complexidade da função;

f) adicional de insalubridade: compensação por exposição a agentes nocivos, conforme normas vigentes;

g) adicional de periculosidade: compensação por atividades que ofereçam risco à vida;

h) adicional noturno: acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora trabalhada, observado o período entre 22h00 e 05h00.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do adicional, cada hora noturna será considerada equivalente a 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

III - Jornada e Horário:

a) carga horária: quantidade de horas de trabalho fixada para cada cargo, conforme Anexo I desta Lei, que deverá ser observada na definição da jornada, dos turnos, das escalas e dos horários de expediente;

b) jornada: período diário de trabalho do servidor, definido conforme a necessidade do serviço, sem ultrapassar a carga horária prevista para o respectivo cargo;

c) turno: divisão do horário diário de funcionamento das unidades administrativas;

d) plantão: prestação de serviço em regime de escala ou fora do horário regular de expediente, incluindo períodos noturnos, finais de semana, feriados ou situações específicas de vigilância, observada a carga horária do cargo e a remuneração prevista em lei ou regulamento.

IV - Progressão e Avaliação:

a) interstício mínimo de progressão: período mínimo para que o servidor possa progredir de referência ou classe;

b) referência: escalonamento na carreira, combinando interstício e avaliação funcional;

c) progressão: evolução do servidor na carreira, vertical (classe superior) ou horizontal (mesma classe), observados requisitos e avaliação de desempenho;

d) período avaliatório: intervalo em que o servidor é acompanhado para verificação de desempenho funcional.

V - Plano e Quadro:



a) plano: conjunto de políticas que regula cargos, carreiras e progressões, com o objetivo de promover desenvolvimento profissional;

b) quadro permanente: agrupamento de cargos de provimento efetivo com quantitativos definidos por lei, constituindo a base da administração legislativa.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Seção I

Dos Grupos

Art. 6º O Quadro Permanente da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa é organizado em três grupos, conforme discriminado nos Anexos I e IV a IX desta Lei:

I – Grupo 1: Serviços Auxiliares e Apoio Administrativo;

II – Grupo 2: Serviços Administrativos e Técnicos;

III – Grupo 3: Serviços Especializados.

Seção II

Dos cargos componentes dos grupos e do quadro permanente

Art.7º O Quadro Permanente da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa é composto pelos cargos constantes do Anexo I, desta Lei, cujas funções e atribuições estão detalhadas nos Anexos IV a IX.

Parágrafo único. O Quadro Permanente possui estrutura dinâmica, contemplando cargos nas posições vertical e horizontal, devendo ser atualizado sempre que necessário para implementação de progressões ou atendimento às necessidades de recrutamento de pessoal.

Seção III

Da estrutura de cargos e carreiras

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa são caracterizados por sua denominação, funções e descrição sumária e detalhada de suas atribuições, atendendo aos requisitos mínimos de escolaridade exigidos para ingresso, bem como aos requisitos complementares necessários.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo estão estruturados em grupos distintos, segundo o nível mínimo de escolaridade exigido para ingresso, conforme descrito nos Anexos I e IV a IX desta Lei.

Parágrafo único. Os grupos de cargos são assim discriminados:

Grupo 1 – Serviços Auxiliares e Apoio Administrativo (nível Fundamental):



- Auxiliar de Serviços Gerais;

- Vigia;

Grupo 2 – Serviços Administrativos e Técnicos (nível Médio completo):

- Motorista;

- Assistente Administrativo;

- Técnico em Informática.

Grupo 3 – Serviços Especializados (nível Superior completo):

- Jornalista;

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. As funções gratificadas correspondem às atribuições de direção e chefia em nível de comando, sendo de livre designação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Alvorada, com gratificação atribuída por percentual definido no respectivo ato de designação, observados os critérios previstos nesta Lei e os limites de até 100%.

Art. 11. A designação para o exercício das funções gratificadas será de livre escolha entre os servidores do Quadro Permanente da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa da Câmara Municipal de Alvorada.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Do ingresso

Art. 12. O ingresso nos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos mínimos definidos no Anexo I e nos manuais de qualificação de cargos constantes dos Anexos IV a IX desta Lei.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às nomeações para cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, previstos na Lei de Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvorada.

Art. 13. Os requisitos de formação ou escolaridade mínima para ingresso nos cargos constam do Anexo I, combinado com os Anexos IV a IX desta Lei.

Parágrafo único. Para os cargos com múltiplas funções, o edital do concurso público ou processo seletivo simplificado deverá indicar claramente as funções e atribuições exigidas, bem como o quantitativo de vagas para cada uma delas.

Art. 14. Configura-se vaga quando o número de servidores efetivos ocupando os cargos for insuficiente para atender às necessidades da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa.

Parágrafo único. Após definição do quantitativo de vagas, será elaborado demonstrativo detalhado de cada cargo, discriminando os ocupados por servidores efetivos e por contratação temporária, respeitando o limite do Quadro Permanente e considerando o impacto financeiro para os dois exercícios financeiros subsequentes.

Art. 15. O conteúdo dos programas de provas de concursos e processos seletivos públicos ou simplificados será elaborado sob a coordenação da Comissão Especial do Concurso Público ou do Processo Seletivo Público ou Simplificado, nomeada para o fim a que se estabelece.

Art. 16. A investidura do servidor em cargo de provimento efetivo somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade, da habilitação técnica profissional correspondente, e, a comprovação de aptidão física e mental, exigida no Edital do concurso.

Art. 17. O ingresso nos cargos integrantes da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa será realizado por meio de nomeação para a referência e classe inicial, mediante prévia aprovação e classificação em concurso público.

Parágrafo único. O ingresso por contratação temporária dar-se-á sempre na referência e classe inicial, ainda que o contratado possua requisitos para classe subsequente.

Art. 18. O servidor concursado, uma vez empossado, participará, quando exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, e cumprirá o estágio probatório nos termos da legislação municipal aplicável ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Alvorada, Estado do Tocantins.

Art. 19. Nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, fica facultada a contratação temporária, por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, observando levantamento da capacidade de oferta.

§ 1º O ato que definir o quantitativo de contratação temporária indicará o prazo para realização de concurso público subsequente, limitando renovações sistemáticas.

§ 2º O período contratual não poderá exceder 2 (dois) anos, e o contratado ficará impedido de continuar em atividade por 06 (seis) meses, garantindo descontinuidade do vínculo.

§ 3º Para cargos de atividade sazonal, o processo seletivo deverá definir o período de contratação, podendo haver prorrogação por período complementar, condicionada à necessidade de interesse público.

Seção II

Do desenvolvimento na carreira

Art. 20. O desenvolvimento na carreira da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa ocorrerá mediante os seguintes procedimentos:

I – Progressão Horizontal: evolução funcional do servidor de uma referência para a referência imediatamente subsequente, dentro da mesma classe, condicionada ao cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência atual e ao atendimento dos critérios definidos na Avaliação de Desempenho Funcional;

II – Progressão Vertical: evolução funcional do servidor de uma classe para a imediatamente superior, mediante comprovação de nova habilitação escolar ou profissional exigida para a classe subsequente, compatível com as atribuições do cargo, e cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe atual.

Art. 21. A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical obedecerão aos critérios previstos nesta Lei e em regulamento próprio, observados o interstício mínimo, a Avaliação de Desempenho Funcional, a ordem sequencial das referências e classes e a disponibilidade orçamentária e financeira, quando exigível.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 22. A Progressão Horizontal é a evolução funcional do servidor de uma referência para a referência imediatamente subsequente, dentro da mesma classe, após o cumprimento do estágio probatório, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência atual e a obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação máxima na Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal observará a ordem sequencial das referências, sendo vedada a evolução para referência que não seja a imediatamente subsequente.

Art. 23. O servidor fará jus à Progressão Horizontal quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – estar em referência inicial ou intermediária de sua classe;
- II – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência atual;
- III – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação máxima na Avaliação de Desempenho Funcional;
- IV – atender aos critérios e procedimentos definidos em regulamento próprio da Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal independe da existência de vaga na referência subsequente, desde que preenchidos os requisitos previstos nesta Lei.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 24. A Progressão Vertical é a evolução funcional do servidor de uma classe para a imediatamente superior, mediante comprovação de nova habilitação escolar ou profissional exigida para a classe subsequente, compatível com as atribuições do cargo, e cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe atual.

§ 1º Para fins de Progressão Vertical, considera-se nova habilitação escolar ou profissional aquela prevista nesta Lei e em seus Anexos como requisito para a classe subsequente do respectivo cargo.

§ 2º A nova habilitação deverá guardar pertinência com as atribuições do cargo, com a área de atuação do servidor ou com as atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal.

§ 3º A comprovação da nova habilitação será feita mediante apresentação de diploma, certificado, registro profissional, declaração ou documento equivalente, conforme o caso, expedido por instituição legalmente reconhecida.

Art. 25. Para concorrer à Progressão Vertical, o servidor deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – estar em efetivo exercício no cargo integrante da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa;
- II – ter cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe atual;

III – comprovar a nova habilitação escolar ou profissional exigida para a classe subsequente, nos termos desta Lei e de seus Anexos;

IV – obter pontuação mínima exigida na Avaliação de Desempenho Funcional, conforme regulamento próprio;

V – atender aos demais critérios estabelecidos em regulamento, desde que compatíveis com esta Lei.

Art. 26. A Progressão Vertical observará a ordem sequencial das classes, sendo vedada a evolução para classe que não seja a imediatamente superior.

§ 1º É vedada a transposição, o salto ou o avanço simultâneo para mais de uma classe, ainda que o servidor possua habilitação escolar ou profissional superior à exigida para classes posteriores.

§ 2º A posse ou a comprovação de escolaridade superior à exigida para o ingresso no cargo não gera direito à Progressão Vertical automática, devendo o servidor observar o interstício mínimo, a ordem sequencial das classes e os demais requisitos previstos nesta Lei.

Art. 27. A Progressão Vertical será processada pela Secretaria Geral da Câmara, mediante requerimento do servidor interessado, instruído com os documentos comprobatórios da habilitação exigida para a classe subsequente.

§ 1º Recebido o requerimento, a Secretaria Geral da Câmara verificará o cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei e encaminhará o processo à unidade competente para análise funcional e financeira, quando necessário.

§ 2º O deferimento da Progressão Vertical dependerá da homologação pela autoridade competente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 28. No enquadramento decorrente da Progressão Vertical, o servidor será posicionado na referência inicial da nova classe.

Parágrafo único. Caso o valor da referência inicial da nova classe seja inferior ao vencimento-base percebido pelo servidor na classe atual, este será posicionado na referência da nova classe de valor igual ou imediatamente superior.

Art. 29. O servidor que requerer a Progressão Vertical e não preencher os requisitos exigidos permanecerá no cargo, classe e referência em que se encontra, sem prejuízo de nova solicitação quando atendidas as condições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 30. A Avaliação de Desempenho Funcional é o processo contínuo e sistemático destinado a verificar o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Legislativa e ao desenvolvimento profissional na carreira.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Funcional será regulamentada por Ato da Mesa Diretora, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Lei, podendo ser implantada em caráter experimental.

Art. 31. A regulamentação do processo de Avaliação de Desempenho Funcional deverá estabelecer, no mínimo:

- I – o período em que será realizada a avaliação;
- II – a composição, as atribuições e a forma de escolha da comissão avaliadora;
- III – a metodologia de apuração do desempenho funcional;
- IV – os formulários, critérios, indicadores e pontuações;
- V – as condições para que o servidor seja avaliado, inclusive o período mínimo de efetivo exercício durante o ciclo avaliativo;
- VI – a pontuação atribuída à participação e ao aproveitamento em treinamentos, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, formação ou graduação relacionados à área específica ou afim do cargo em que o servidor atua;
- VII – a pontuação mínima exigida no fator capacitação, conforme o grupo ocupacional do cargo;
- VIII – os procedimentos para apresentação de recurso e os respectivos prazos.

Art. 32. Na Avaliação de Desempenho Funcional deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade;
- III – iniciativa;
- IV – presteza;
- V – participação e aproveitamento em programas de capacitação, aperfeiçoamento, formação ou graduação relacionados às atribuições do cargo;
- VI – assiduidade;
- VII – pontualidade;
- VIII – administração do tempo;



IX – uso adequado dos equipamentos e materiais de serviço;

X – responsabilidade no cumprimento das atribuições funcionais.

Art. 33. Para fins de pontuação no fator capacitação da Avaliação de Desempenho Funcional, serão considerados treinamentos, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, formação ou graduação relacionados à área específica ou afim do cargo em que o servidor atua, realizados nos 06 (seis) anos anteriores à data da avaliação.

§ 1º A pontuação mínima exigida no fator capacitação observará a seguinte carga horária acumulada:

I – 300 (trezentas) horas, para os cargos do Grupo 3 – Serviços Especializados, de nível superior;

II – 150 (cento e cinquenta) horas, para os cargos do Grupo 2 – Serviços Administrativos e Técnicos, de nível médio;

III – 75 (setenta e cinco) horas, para os cargos do Grupo 1 – Serviços Auxiliares e Apoio Administrativo e Operacional, de nível fundamental.

§ 2º A comprovação da capacitação será feita mediante certificado, declaração ou documento equivalente, emitido por instituição pública ou privada, contendo, no mínimo, a identificação do servidor, o conteúdo programático, a carga horária e o período de realização.

§ 3º A pontuação relativa à capacitação integrará a nota final da Avaliação de Desempenho Funcional, conforme critérios definidos em regulamento, não constituindo requisito autônomo da Progressão Horizontal.

§ 4º A Administração Legislativa poderá promover, diretamente ou mediante convênios, cursos de capacitação destinados ao desenvolvimento funcional dos servidores, assegurada ampla divulgação aos interessados.

Art. 34. Para fins de avaliação da assiduidade, os afastamentos decorrentes de licença médica regularmente concedida não serão considerados como falta injustificada.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS

Seção I

Da Carga Horária e da Jornada de Trabalho

Art. 35. A carga horária dos cargos integrantes da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa é a constante do Anexo I desta Lei.



§ 1º A jornada diária de trabalho, os turnos, as escalas e os horários de expediente dos servidores serão definidos por ato do Presidente da Câmara Municipal, com apoio da unidade responsável pela gestão de recursos humanos, observada a carga horária semanal prevista para cada cargo.

§ 2º A organização da jornada deverá atender à necessidade do serviço público, à continuidade das atividades administrativas e legislativas e à eficiência da Administração Legislativa.

§ 3º A jornada diária, os turnos ou as escalas de trabalho não poderão ultrapassar a carga horária semanal estabelecida para o respectivo cargo, ressalvadas as hipóteses legais de serviço extraordinário, compensação ou regime especial devidamente autorizadas.

§ 4º Os cargos que demandarem regime especial de escala, plantão ou jornada diferenciada terão sua forma de cumprimento definida por ato do Presidente da Câmara Municipal, respeitada a carga horária prevista no Anexo I e as disposições legais aplicáveis.

Seção II

Do afastamento para aprimoramento profissional

Art. 36. O servidor não poderá ausentar-se das atividades no Município, remunerada ou não, exclusivamente para estudo, sem autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 37. Ao servidor efetivo da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa é assegurado o direito ao afastamento para aprimoramento profissional.

§ 1º Não será concedido afastamento para servidores ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas.

§ 2º Expirado o período de afastamento, o servidor reassumirá suas funções no primeiro dia útil imediato.

Art. 38. A licença para aprimoramento profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções para participação, no país ou exterior, em:

I – Graduação por etapa;

II – Atualização e Aperfeiçoamento;

III – Especialização.

§ 1º O afastamento será concedido desde que o curso seja compatível com o cargo ou função exercida e a respectiva habilitação do servidor.



§ 2º Findo o afastamento, o servidor beneficiado assumirá compromisso de permanência equivalente ao período de afastamento, sob pena de ressarcimento de custos, se aplicável.

Art. 39 O afastamento para cursos será de:

- I – Até 06 (seis) meses para cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- II – Até 01 (um) ano para cursos de especialização.

§ 1º Para cursos ministrados no Estado, com local de fácil acesso, e em fase de elaboração de dissertação, poderá ser concedida liberação parcial da carga horária por até 01 (um) ano.

§ 2º Para cursos intensivos, fora do Estado ou no exterior, a liberação será integral, não excedendo 01 (um) ano de afastamento.

Seção III

Da Licença-Prêmio

Art. 40. Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedida ao servidor efetivo integrante da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa, mediante requerimento, licença-prêmio de 03 (três) meses, com remuneração, direitos e vantagens, na forma prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Alvorada.

§ 1º O servidor efetivo que, durante o período aquisitivo da licença-prêmio, tiver exercido cargo em comissão ou função gratificada fará jus, durante o gozo da licença, à remuneração calculada proporcionalmente ao tempo de efetivo exercício no cargo em comissão ou na função gratificada, observada a remuneração do cargo efetivo como base mínima.

§ 2º A licença-prêmio poderá ser usufruída em período único ou em até 02 (dois) períodos de igual duração, conforme conveniência administrativa e autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º Não será computado, para fins de aquisição da licença-prêmio, o período em que o servidor:

- I – sofrer pena de suspensão;
- II – faltar ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias;
- III – gozar licença para tratamento de saúde por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

IV – gozar licença para tratar de interesses particulares, por qualquer prazo;

V – afastar-se por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

VI – gozar licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

§ 4º O direito à licença-prêmio não estará sujeito a prazo decadencial para fruição, devendo o seu gozo observar a necessidade do serviço, a escala administrativa e a autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º A concessão da licença-prêmio dependerá de prévia análise da Secretaria Geral da Câmara, ou da unidade responsável pela gestão de recursos humanos, quanto ao preenchimento dos requisitos legais e à conveniência administrativa para definição do período de fruição.

Seção IV

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 41. Será concedido ao servidor efetivo integrante da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa, por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, adicional por tempo de serviço correspondente a percentual incidente sobre o vencimento-base do cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º O adicional por tempo de serviço integra o vencimento do servidor para todos os efeitos legais e será calculado com base nos seguintes percentuais:

I – 6% (seis por cento) do vencimento-base, para o 1º (primeiro), 2º (segundo), 3º (terceiro) e 4º (quarto) quinquênios;

II – 7% (sete por cento) do vencimento-base, para o 5º (quinto), 6º (sexto) e 7º (sétimo) quinquênios.

§ 2º O adicional por tempo de serviço será devido a partir do dia imediatamente posterior àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 3º O servidor que exercer, cumulativamente e regularmente, mais de um cargo público, quando admitida a acumulação constitucional, fará jus ao adicional relativo a cada cargo, vedada a contagem simultânea do mesmo tempo de serviço para mais de um vínculo.

§ 4º Será computado, para efeito deste artigo, o tempo de serviço prestado ao Município de Alvorada, após regular investidura em cargo público.



§ 5º O adicional de que trata este artigo será devido exclusivamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, não incidindo sobre gratificações, adicionais transitórios, verbas indenizatórias ou valores percebidos pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, salvo disposição expressa em lei específica.

Seção V

Da capacitação e do aperfeiçoamento do servidor

Art. 42. As atividades de capacitação do servidor serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Geral da Câmara.

Art. 43. A execução dos programas de capacitação poderá ser atribuída aos órgãos setoriais do Sistema de Aperfeiçoamento Profissional ou delegada a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes.

Seção VI

Das proibições

Art. 44. Além das proibições previstas em lei, no Regime Jurídico Único, no Código de Ética e Conduta, no Código Disciplinar dos Servidores Públicos do Município de Alvorada e em regulamento profissional aplicável, é vedado ao servidor da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa.

I – Negar informações à Secretaria Geral da Câmara sobre servidores em estágio probatório ou em Avaliação de Desempenho Funcional;

II – Promover manifestações contrárias aos interesses da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa ou da Administração do Poder Legislativo.

Seção VII

Dos Demais Direitos

Art. 45. Ficam assegurados aos servidores integrantes do Quadro Permanente da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa os direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, sem prejuízo das disposições específicas desta Lei.

CAPÍTULO X

DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 46. A estrutura de vencimentos dos servidores da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa, estabelecida no Anexo II desta Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em 03 (três) classes para todos os cargos do Quadro Permanente.

Art. 47. A estrutura de vencimentos contempla tanto a progressão horizontal quanto vertical, representada em coeficientes de vencimento.

§ 1º Na progressão horizontal, estão dispostas as referências de vencimento, por meio das quais o desempenho do servidor é valorizado, observando-se o interstício mínimo para progressão.

§ 2º Na progressão vertical, estão dispostas as classes de vencimento, hierarquizadas segundo escolaridade e aperfeiçoamento profissional exigidos para o desempenho do cargo.

Art. 48. A variação dos percentuais da estrutura de vencimentos será de 2% (dois por cento) de evolução referencial, não cumulativa, a cada interstício mínimo de 03 (três) anos, e de 5% (cinco por cento) entre o início de uma classe e o início da classe subsequente, para todos os grupos de cargos.

CAPÍTULO XI

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 49. Os vencimentos dos cargos que integram o Quadro Permanente da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa estão especificados no Anexo II desta Lei, considerando a carga horária fixada e o coeficiente de vencimento atribuído.

§ 1º Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional.

§ 2º O valor atribuído ao coeficiente 1.00, classe A, referência I, de que trata o Anexo II, corresponde ao Salário Mínimo da Câmara Municipal de Alvorada, devendo ser corrigido anualmente, com vigência a partir de 1º de maio de cada exercício financeiro.

Art. 50. Os vencimentos dos servidores da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa serão revistos em data-base, de forma linear, juntamente com os demais servidores públicos da Câmara Municipal de Alvorada.

§ 1º Fica estabelecida a data-base de revisão para o dia 1º de maio de cada exercício financeiro.

§ 2º O percentual de revisão será incluído no Projeto de Lei da LDO, enviado anualmente pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo.

Art. 51. O servidor ocupante de função gratificada fará jus à gratificação correspondente, vedada a percepção cumulativa de outra gratificação de mesma natureza e o pagamento de horas extras decorrentes das atribuições próprias da função gratificada.

CAPÍTULO XII

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 52. Para implantação do presente Plano, serão previamente analisados:

- I – a situação funcional de cada servidor;
- II – a correlação da função e atribuições do cargo ocupado com o correspondente na nova sistemática;
- III – o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo e/ou função;
- IV – as reais necessidades de recursos humanos nas unidades administrativas;
- V – a existência de recursos orçamentários e financeiros para atender às despesas previstas para o exercício da implantação e subsequente, conforme Art. 169, §1º, da Constituição Federal.

Art. 53. A implantação e o funcionamento deste Plano obedecerão a critérios estabelecidos por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 54. Para implantação do Quadro Permanente, serão considerados apenas os cargos cujos ocupantes sejam servidores efetivos, aprovados em concurso público.

Art. 55. A implantação será processada pela Secretaria Geral da Câmara, em consonância com a unidade administrativa de lotação do servidor e a Assessoria Jurídica, podendo ser instituída comissão especial de enquadramento por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, serão providenciados todos os atos regulamentares necessários à execução da implantação.

§ 2º A nova situação funcional dos servidores produzirá efeitos a partir da publicação do respectivo ato e do apostilamento.

Art. 56. Dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que definir a nova situação funcional, o servidor poderá solicitar revisão da decisão.

§ 1º O pedido será dirigido à Secretaria Geral da Câmara, que terá 30 (trinta) dias, a contar da protocolização, para se manifestar e comunicar o interessado.

§ 2º Caso seja deferido, o ato de retificação será publicado no prazo de 15 (quinze) dias, retroagindo seus efeitos à data do apostilamento.



CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. Em nenhuma hipótese, em razão do enquadramento na nova sistemática, o servidor terá reduzida a remuneração de seu cargo efetivo, respeitando-se também as vantagens já adquiridas e aquelas de caráter exclusivo pelo exercício de função.

Parágrafo único. Para efeito do caput, se a referência atribuída ao servidor tiver vencimento inferior ao percebido anteriormente, será deslocado para referência de valor igual ou imediatamente superior.

Art. 58. A Secretaria Geral da Câmara estabelecerá cronograma anual de progressões, observando a disponibilidade orçamentária e financeira da Carreira Técnico-Administrativa Legislativa.

Parágrafo único. Na adequação das funções e atribuições, considerar-se-ão o perfil, aptidões, treinamentos e aperfeiçoamentos do servidor, ficando condicionada à necessidade da Administração e oportunidade estabelecida, com registro no processo de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 59. É vedado o desvio de função de servidor contratado, na forma prevista nesta Lei, bem como sua recontratação após decorrido o prazo previsto no § 3º do Art. 19, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 60. O Poder Legislativo Municipal baixará os atos regulamentares necessários à execução deste Plano, podendo a Secretaria Geral da Câmara expedir atos e instruções para operacionalização e manutenção do sistema.

Art. 61. Fica autorizado o Chefe do Poder Legislativo Municipal a praticar os atos necessários à realização de concurso público para provimento dos cargos previstos nesta Lei.

Art. 62. Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Geral da Câmara e, se necessário, do Assessoramento Jurídico.

Art. 63. Os anexos que fazem parte desta Lei são:

I – Anexo I: Estrutura dos cargos de provimento efetivo;

II – Anexo II: Tabela de vencimentos;

III – Anexo III: Quadro Permanente;

IV – Anexo IV: Manual de qualificação de cargo – Auxiliar de Serviços Gerais;

V – Anexo V: Manual de qualificação de cargo – Vigia;

VI – Anexo VI: Manual de qualificação de cargo – Motorista;



VII – Anexo VII: Manual de qualificação de cargo – Assistente Administrativo;

VIII – Anexo VIII: Manual de qualificação de cargo – Técnico em Informática;

IX – Anexo IX: Manual de qualificação de cargo – Jornalista;

Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 01 de julho de 2026.

THAYNARA DE MELO

MOURA:03933220173

THAYNARA DE MELO MOURA

Prefeita Municipal

Assinado de forma digital por
THAYNARA DE MELO
MOURA:03933220173
Dados: 2026.07.01 14:34:48 -03'00'



ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CARGO	CLASS E	NIVEL	ESCOLARIDADE (REQUISITO MÍNIMO)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS AUXILIARES E APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	Ensino Fundamental Completo	40 h
		B	Médio	Ensino Médio Completo	
		C	Técnico ou Superior	Ensino Superior ou cursos técnicos de 300h	
	VIGIA	A	Fundamental	Ensino Fundamental Completo	40 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
		C	Técnico ou Superior	Ensino Superior ou cursos técnicos de 300h	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS	MOTORISTA	A	Médio	Ensino Médio Completo	40 h
		B	Superior	Ensino Superior Completo	
		C	Especialista	Especialista, na área afins da Administração/Gestão Pública	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	Ensino Médio Completo	40 h
		B	Superior	Ensino Superior Completo	
		C	Especialista	Especialista, na área afins da Administração/Gestão Pública	
		A	Médio	Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática de carga horária de	



ALVORADA

GOVERNO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito
Cnpj: 01.800.242/0001-22

	TÉCNICO EM INFORMATICA	B	Superior	Ensino Superior em áreas afins de TI	40 h
		C	Especialista	Especialista em áreas afins de TI	
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	JORNALISTA	A	Superior	Ensino Superior completo com graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação e registro no Conselho de Classe	30 h
		B	Especialização	Especialista em áreas afins de jornalismo e/ou área pública	
		C	Mestrado	Mestrado em área afins de jornalismo e/ou área pública	



ANEXO II

**SERVIÇO AUXILIARES E APOIO ADMINISTRATIVO, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS
E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS TABELA DE VENCIMENTOS**

COEFICIENTE DE VENCIMENTO	CLASSE	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1,00	A	R\$ 1.650,00	R\$ 1.683,00	R\$ 1.716,66	R\$ 1.750,99	R\$ 1.786,01	R\$ 1.821,73	R\$ 1.858,17	R\$ 1.895,33	R\$ 1.933,24	R\$ 1.971,90
	B	R\$ 1.732,50	R\$ 1.767,15	R\$ 1.802,49	R\$ 1.838,54	R\$ 1.875,31	R\$ 1.912,82	R\$ 1.951,08	R\$ 1.990,10	R\$ 2.029,90	R\$ 2.070,50
	C	R\$ 1.819,13	R\$ 1.855,51	R\$ 1.892,62	R\$ 1.930,47	R\$ 1.969,08	R\$ 2.008,46	R\$ 2.048,63	R\$ 2.089,60	R\$ 2.131,39	R\$ 2.174,02
1,35	A	R\$ 2.227,50	R\$ 2.272,05	R\$ 2.317,49	R\$ 2.363,84	R\$ 2.411,12	R\$ 2.459,34	R\$ 2.508,53	R\$ 2.558,70	R\$ 2.609,87	R\$ 2.662,07
	B	R\$ 2.338,88	R\$ 2.385,65	R\$ 2.433,37	R\$ 2.482,03	R\$ 2.531,67	R\$ 2.582,31	R\$ 2.633,95	R\$ 2.686,63	R\$ 2.740,36	R\$ 2.795,17
	C	R\$ 2.455,82	R\$ 2.504,94	R\$ 2.555,03	R\$ 2.606,13	R\$ 2.658,26	R\$ 2.711,42	R\$ 2.765,65	R\$ 2.820,96	R\$ 2.877,38	R\$ 2.934,93
1,40	A	R\$ 2.310,00	R\$ 2.356,20	R\$ 2.403,32	R\$ 2.451,39	R\$ 2.500,42	R\$ 2.550,43	R\$ 2.601,44	R\$ 2.653,46	R\$ 2.706,53	R\$ 2.760,66
	B	R\$ 2.425,50	R\$ 2.474,01	R\$ 2.523,49	R\$ 2.573,96	R\$ 2.625,44	R\$ 2.677,95	R\$ 2.731,51	R\$ 2.786,14	R\$ 2.841,86	R\$ 2.898,70
	C	R\$ 2.546,78	R\$ 2.597,71	R\$ 2.649,66	R\$ 2.702,66	R\$ 2.756,71	R\$ 2.811,85	R\$ 2.868,08	R\$ 2.925,44	R\$ 2.983,95	R\$ 3.043,63
1,45	A	R\$ 2.392,50	R\$ 2.440,35	R\$ 2.489,16	R\$ 2.538,94	R\$ 2.589,72	R\$ 2.641,51	R\$ 2.694,34	R\$ 2.748,23	R\$ 2.803,20	R\$ 2.859,26
	B	R\$ 2.512,13	R\$ 2.562,37	R\$ 2.613,61	R\$ 2.665,89	R\$ 2.719,20	R\$ 2.773,59	R\$ 2.829,06	R\$ 2.885,64	R\$ 2.943,35	R\$ 3.002,22
	C	R\$ 2.512,13	R\$ 2.562,37	R\$ 2.613,61	R\$ 2.665,89	R\$ 2.719,20	R\$ 2.773,59	R\$ 2.829,06	R\$ 2.885,64	R\$ 2.943,35	R\$ 3.002,22
2,00	A	R\$ 3.300,00	R\$ 3.366,00	R\$ 3.433,32	R\$ 3.501,99	R\$ 3.572,03	R\$ 3.643,47	R\$ 3.716,34	R\$ 3.790,66	R\$ 3.866,48	R\$ 3.943,81
	B	R\$ 3.465,00	R\$ 3.534,30	R\$ 3.604,99	R\$ 3.677,09	R\$ 3.750,63	R\$ 3.825,64	R\$ 3.902,15	R\$ 3.980,20	R\$ 4.059,80	R\$ 4.141,00
	C	R\$ 3.638,25	R\$ 3.711,02	R\$ 3.785,24	R\$ 3.860,94	R\$ 3.938,16	R\$ 4.016,92	R\$ 4.097,26	R\$ 4.179,21	R\$ 4.262,79	R\$ 4.348,05



ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

Cargo	Quantidade de Vagas	COEFICIENTE DE VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	03	1,00
Vigia	03	1,00
Motorista	01	1,35
Assistente Administrativo	03	1,40
Técnico em Informática	01	1,45
Jornalista	01	2,00



ANEXO IV

MANUAL DE QUALIFICAÇÃO DE CARGO - Auxiliar de Serviços Gerais

Grupo: Serviços Auxiliares e Apoio Administrativo e Operacional

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo do cargo: Executar atividades de limpeza, conservação, organização e apoio operacional nas dependências da Câmara Municipal, bem como auxiliar na preparação e distribuição de café, água e lanches, na conservação de bens materiais, no apoio a eventos institucionais e em outras atividades auxiliares necessárias ao funcionamento da Administração Legislativa, observadas as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições: Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – realizar a limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da Câmara Municipal;

II – zelar pela conservação dos bens móveis, equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades de limpeza e apoio;

III – preparar e servir água, café, lanches e outros itens de copa aos vereadores, servidores, visitantes e demais pessoas autorizadas, quando solicitado ou em horários previamente estabelecidos;

IV – auxiliar na organização, montagem e desmontagem de mesas, cadeiras, balcões, carrinhos, utensílios e demais estruturas necessárias à realização de sessões, reuniões, solenidades, audiências públicas e eventos institucionais;

V – organizar, conferir e controlar materiais de limpeza, copa, bebidas, alimentos e demais itens utilizados no desempenho de suas atividades;

VI – auxiliar na entrega interna de documentos, correspondências, materiais e expedientes administrativos;

VII – realizar serviços simples de apoio operacional e manutenção básica, compatíveis com as atribuições do cargo;

VIII – observar normas de segurança, higiene, qualidade, economia de materiais e proteção ao meio ambiente;

IX – comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais, consertos, reparos ou situações que comprometam a segurança, a limpeza ou o funcionamento das dependências da Câmara;



X – executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza das atribuições.

CBO: 5143-20 – Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza.

Coeficiente de vencimentos: 1.00 (um vírgula zero zero).

Carga Horária: 40h.

Escolaridade

Classe A: Ensino Fundamental completo — ingresso.

Classe B: Ensino Médio completo — progressão vertical.

Classe C: Ensino Superior completo ou curso técnico com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, compatível com as atribuições do cargo ou com as atividades da Administração Legislativa — progressão vertical.



ANEXO V

MANUAL DE QUALIFICAÇÃO DE CARGO - Vigia

Grupo: Serviços Auxiliares e Apoio Administrativo e Operacional

Cargo: Vigia

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo do cargo: Executar atividades de vigilância patrimonial, controle de acesso, orientação ao público, rondas preventivas e apoio operacional nas dependências da Câmara Municipal, zelando pela guarda dos bens públicos, pela segurança das instalações e pelo adequado funcionamento dos serviços administrativos, observadas as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições: Compete ao Vigia:

- I – zelar pela guarda e conservação do patrimônio público da Câmara Municipal;
- II – observar a movimentação de pessoas, veículos e bens nas dependências do Poder Legislativo, prevenindo perdas, danos, acidentes, incêndios e outras ocorrências;
- III – controlar o acesso de pessoas e veículos, identificando visitantes, prestadores de serviços e demais usuários, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV – realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal;
- V – verificar portas, janelas, portões, iluminação, equipamentos e demais pontos de acesso, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades;
- VI – recepcionar e orientar o público em geral, prestando informações básicas sobre acesso aos setores e funcionamento da Câmara;
- VII – comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança das pessoas, do patrimônio ou das instalações;
- VIII – auxiliar em atividades simples de apoio operacional, desde que compatíveis com as atribuições do cargo;
- IX – observar as normas internas de segurança, higiene, disciplina e proteção ao patrimônio público;
- X – executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza das atribuições.

CBO: 5174-20 – Vigia.



Coefficiente de vencimentos: 1.00 (um vírgula zero zero).

Adicional noturno: devido pelo serviço prestado no período compreendido entre 22h00 e 05h00, com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), na forma prevista nesta Lei.

Carga Horária: 40h

Escolaridade

Classe A: Ensino Fundamental completo — ingresso.

Classe B: Ensino Médio completo — progressão vertical.

Classe C: Ensino Superior completo ou curso técnico com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, compatível com as atribuições do cargo ou com as atividades da Administração Legislativa — progressão vertical.



ANEXO VI

MANUAL DE QUALIFICAÇÃO DE CARGO - Motorista

Grupo: Serviços Administrativos e Técnicos

Cargo: Motorista

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo do cargo: Executar atividades de condução de veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando o transporte de vereadores, servidores, autoridades, documentos, materiais e bens vinculados às atividades administrativas e legislativas, observando as normas de trânsito, segurança, conservação patrimonial, eficiência administrativa e zelo pelo patrimônio público.

Atribuições: Compete ao Motorista:

I – conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as orientações da autoridade competente;

II – transportar vereadores, servidores, autoridades, visitantes, documentos, materiais e bens relacionados às atividades do Poder Legislativo;

III – verificar diariamente as condições de uso do veículo, incluindo combustível, óleo, água, pneus, freios, luzes, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança;

IV – comunicar à chefia imediata qualquer falha, dano, irregularidade ou necessidade de manutenção do veículo;

V – zelar pela conservação, limpeza, guarda e bom uso do veículo sob sua responsabilidade;

VI – preencher relatórios, fichas de controle, registros de deslocamento, quilometragem, abastecimento e demais documentos relativos à utilização do veículo;

VII – recolher o veículo ao local determinado após o término da jornada ou da atividade externa;

VIII – prestar apoio em atividades administrativas externas, entregas de documentos, protocolos, transporte de materiais e serviços correlatos, quando solicitado;

IX – manter conduta compatível com a função, zelando pela segurança dos passageiros, pedestres, veículos e bens transportados;

X – executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza das atribuições.

CBO: 7823-05 – Motorista de carro de passeio.



Requisito de habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, válida e compatível com as atividades do cargo.

Coefficiente de vencimentos: 1.35 (um vírgula trinta e cinco).

Carga Horária: 40h.

Escolaridade

Classe A: Ensino Médio completo — ingresso.

Classe B: Ensino Superior completo — progressão vertical.

Classe C: Especialização em área afim da Administração Pública, Gestão Pública, Administração, Logística, Transporte, Segurança no Trânsito ou área correlata — progressão vertical.



ANEXO VII

MANUAL DE QUALIFICAÇÃO DE CARGO - Assistente Administrativo

Grupo: Serviços Administrativos e Técnicos

Cargo: Assistente Administrativo

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo do cargo: Executar atividades de suporte administrativo, atendimento ao público, expediente, protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, finanças, controle orçamentário, transparência pública e apoio às rotinas internas da Câmara Municipal, contribuindo para o funcionamento regular dos serviços administrativos e legislativos, observadas as normas de segurança, organização, eficiência, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições: Compete ao Assistente Administrativo:

- I** – executar serviços administrativos nas áreas de administração geral, recursos humanos, finanças, controle orçamentário, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo e expediente;
- II** – atender vereadores, servidores, fornecedores, munícipes, visitantes e prestadores de serviços, prestando e recebendo informações relacionadas aos serviços da Câmara Municipal;
- III** – receber, registrar, conferir, protocolar, distribuir e arquivar documentos, processos, expedientes, correspondências e demais comunicações administrativas;
- IV** – preparar ofícios, memorandos, certidões, declarações, relatórios, comunicações internas, correspondências e demais documentos administrativos, conforme orientação da chefia imediata;
- V** – organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais, zelando pela guarda, localização, conservação e sigilo dos documentos;
- VI** – auxiliar na tramitação de processos administrativos de responsabilidade do Poder Legislativo, providenciando encaminhamentos, registros e controles necessários;
- VII** – recepcionar, conferir, armazenar, controlar e distribuir materiais de consumo, bens patrimoniais, produtos e equipamentos utilizados pela Câmara Municipal;
- VIII** – realizar lançamentos de entrada e saída de materiais, auxiliar no controle de estoque e organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação e localização dos itens armazenados;
- IX** – operar sistemas informatizados, softwares, equipamentos de informática e plataformas oficiais utilizados pela Administração Legislativa;



X – registrar, inserir, transmitir, consultar e atualizar dados em sistemas administrativos, financeiros, patrimoniais, legislativos, de transparência e de controle interno;

XI – auxiliar na publicação e atualização de informações no portal oficial, no sistema de transparência pública e em demais meios institucionais, quando autorizado;

XII – prestar atendimento telefônico, transferir chamadas, registrar recados, orientar usuários e encaminhar demandas aos setores competentes;

XIII – apoiar as atividades de ouvidoria, protocolo, recepção e atendimento ao cidadão, quando designado pela chefia imediata;

XIV – organizar a rotina de serviços administrativos, controlar prazos, agendas, documentos e demandas internas;

XV – observar normas de segurança, higiene, qualidade, organização, sigilo funcional, eficiência administrativa e proteção ao patrimônio público;

XVI – executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza das atribuições.

CBO: 4110-10 – Assistente Administrativo.

Coefficiente de vencimentos: 1,40 (um virgula quarenta).

Carga Horária: 40h.

Escolaridade

Classe A: Ensino Médio completo — ingresso.

Classe B: Ensino Superior completo — progressão vertical.

Classe C: Especialização em área afim da Administração Pública, Gestão Pública, Administração, Direito, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Controle Interno, Gestão Legislativa ou área correlata — progressão vertical.



ANEXO VIII

MANUAL DE QUALIFICAÇÃO DE CARGO - Técnico em Informática

Grupo: Serviços Administrativos e Técnicos

Cargo: Técnico em Informática

Área de Atuação: Administração do Legislativo

Objetivo do cargo: Executar atividades técnicas de suporte, operação, manutenção e controle dos sistemas, equipamentos, redes, programas e recursos de tecnologia da informação da Câmara Municipal, colaborando com os setores administrativos e legislativos para a segurança, eficiência, continuidade, celeridade, transparência e adequada gestão das informações institucionais.

Atribuições: Compete ao Técnico em Informática:

I – operar, instalar, configurar e monitorar computadores, microcomputadores, impressoras, periféricos, sistemas, softwares e demais equipamentos de informática utilizados pela Câmara Municipal;

II – prestar suporte técnico aos vereadores, servidores e usuários internos quanto à utilização de equipamentos, sistemas, programas, aplicativos e recursos de tecnologia da informação;

III – monitorar o desempenho dos sistemas, aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, armazenamento, processamento, rede e disponibilidade dos serviços informatizados;

IV – executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva básica em equipamentos de informática, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção especializada, substituição ou aquisição de equipamentos;

V – auxiliar na administração de redes, internet, sistemas internos, usuários, senhas, permissões de acesso e recursos tecnológicos;

VI – realizar cópias de segurança, armazenamento e organização de arquivos digitais, observadas as normas de segurança da informação, sigilo, proteção de dados e preservação documental;

VII – orientar os usuários quanto ao uso adequado dos equipamentos, sistemas e boas práticas de segurança digital;

VIII – apoiar a alimentação, atualização e funcionamento do portal institucional, sistemas de transparência, sistemas legislativos, sistemas administrativos e demais plataformas oficiais utilizadas pela Câmara Municipal;

IX – registrar ocorrências, atendimentos, falhas, chamados técnicos, soluções adotadas e necessidades de melhoria dos recursos de tecnologia da informação;



X – inspecionar o ambiente físico de instalação dos equipamentos, verificando condições de segurança, ventilação, cabeamento, energia elétrica e organização;

XI – colaborar na implantação de novos sistemas, equipamentos, procedimentos e rotinas informatizadas;

XII – executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza das atribuições.

CBO: 3172-10 – Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação.

Coefficiente de vencimentos: 1.45 (um vírgula quarenta e cinco).

Requisito mínimo: Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática, ou curso técnico equivalente na área de Tecnologia da Informação, devidamente comprovado por certificado emitido por instituição reconhecida.

Carga Horária: 40h

Escolaridade

Classe A: Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática, ou curso técnico equivalente na área de Tecnologia da Informação — ingresso.

Classe B: Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores ou área correlata — progressão vertical.

Classe C: Especialização em área afim de Tecnologia da Informação, Gestão Pública, Segurança da Informação, Governança de TI, Redes, Banco de Dados, Sistemas ou área correlata — progressão vertical.



ANEXO IX

MANUAL DE QUALIFICAÇÃO DE CARGO - Jornalista

Grupo: Serviços Especializados

Cargo: Jornalista

Área de Atuação: Comunicação Social Institucional do Legislativo

Objetivo do cargo: Planejar, executar, coordenar e supervisionar atividades de comunicação social institucional da Câmara Municipal, garantindo a transparência dos atos legislativos e administrativos, promovendo o acesso à informação e assegurando a adequada divulgação das atividades do Poder Legislativo à sociedade, em observância aos princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade e transparência.

Atribuições: Compete ao Jornalista:

I – produzir, redigir, revisar e divulgar matérias jornalísticas referentes às sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, atos administrativos e demais atividades legislativas;

II – elaborar releases, notas oficiais, informativos institucionais, boletins, comunicados e conteúdos jornalísticos para publicação no portal eletrônico oficial e nos demais meios de comunicação institucional;

III – planejar e executar estratégias de comunicação institucional, observadas as diretrizes da Mesa Diretora;

IV – realizar cobertura jornalística de eventos promovidos, apoiados ou acompanhados pela Câmara Municipal;

V – gerenciar, atualizar e acompanhar conteúdos do sítio eletrônico oficial, redes sociais institucionais e demais canais de comunicação pública da Câmara Municipal;

VI – organizar e manter acervo físico e digital de matérias, registros fotográficos, audiovisuais e documentos jornalísticos;

VII – executar atividades de assessoria de imprensa institucional, mantendo relacionamento com veículos de comunicação;

VIII – zelar pela observância do art. 37, § 1º, da Constituição Federal, evitando promoção pessoal de agentes públicos na divulgação institucional;

IX – colaborar na elaboração de relatórios de transparência e na divulgação de informações exigidas pela Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;



X – apoiar tecnicamente a elaboração de campanhas educativas e informativas de interesse público promovidas pela Câmara Municipal;

XI – acompanhar, registrar e divulgar atividades institucionais do Poder Legislativo, observando linguagem clara, objetiva e acessível ao cidadão;

XII – executar outras atividades correlatas à área de comunicação social institucional, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

CBO: 2611-25 – Jornalista.

Coeficiente de vencimentos: 2.00 (dois vírgula zero zero).

Requisito mínimo: diploma de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Carga Horária: 30h.

Escolaridade

Classe A: Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo — ingresso.

Classe B: Pós-graduação lato sensu em Comunicação Social, Jornalismo, Comunicação Pública, Comunicação Institucional, Gestão Pública, Administração Pública, Direito Público ou área correlata - progressão vertical.

Classe C: Mestrado em Comunicação Social, Jornalismo, Comunicação Pública, Comunicação Institucional, Gestão Pública, Administração Pública, Direito Público ou área correlata — progressão vertical.

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 01 de julho de 2026.

THAYNARA DE MELO
MOURA:03933220173
THAYNARA DE MELO MOURA
Prefeita Municipal

Assinado de forma digital por
THAYNARA DE MELO
MOURA:03933220173
Dados: 2026.07.01 14:35:55 -03'00'