



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77760-000 - Fone: (63) 3468.1296 - Fax: (63) 3468.1379 - prefeituraecouto@hotmail.com

## PROJETO DE LEI Nº 05, DE 09 OUTUBRO DE 2025. (Substitutivo)

Protocolo nº 24 / 2025  
 Recebido em 18 / 09 / 2025  
 As 17 / 10  
 Por Sociedade

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Couto Magalhães/TO e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COUTO DE MAGALHÃES/TO aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Couto de Magalhães/TO, definindo seus cargos, requisitos, atribuições, fixa os quantitativos, as referências e os vencimentos correspondentes, conforme os anexos constantes desta lei.

Parágrafo único. Os servidores tratados nesta Lei submetem-se ao regime estatutário.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral é orientado pelos seguintes princípios:

- I - estruturas eficazes de cargos e carreiras;
- II - aperfeiçoamento profissional continuado;
- III - valorização pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV - incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;
- V - racionalização da estrutura de cargos e carreiras considerando:
  - a) a complexidade das atribuições;
  - b) os graus diferenciados de responsabilidade;
  - c) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
  - d) a instituição de perspectivas básicas de mobilidade funcional dos servidores na carreira e a decorrente melhoria salarial, mediante progressões horizontal e vertical;
  - e) a extinção de cargos ao evento da vacância;
  - f) a criação de novos cargos.

**Art. 3º** Os cargos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Couto de Magalhães/TO são regidos pelos princípios constantes nos Anexos I e II desta lei.

**Art. 4º** Para efeitos desta Lei considera-se

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL  
 APROVADO EM:  
 1ª VOTAÇÃO  
 2ª VOTAÇÃO  
 VOTAÇÃO ÚNICA  
 À secretaria para providenciar  
 em, 18 / 10 / 2025  
 \_\_\_\_\_  
 1º Secretário

PREFEITURA DE COUTO DE MAGALHÃES - TO  
 14 OUT 2025  
 PROTOCOLO GERAL  
 REG. Nº 123  
 Victoria Ruggia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@hotmial.com

I - **Cargo Público**, o instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, para ser provido e exercido por um ocupante na forma estabelecida em lei;

II - **Carreira**, o conjunto de classes em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras específicas;

III - **Subsídio**, a parcela pecuniária única atribuída mensalmente ao servidor público, sobre o qual é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória;

IV - **Quadro Geral**, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas do Poder Executivo;

V - **Servidor Público**, o ocupante de cargo público sujeito ao regime estatutário, subdividindo-se em:

a) efetivo, o ocupante de cargo público mediante concurso público vinculado ao Quadro Geral do Poder Executivo;

b) estável, o ocupante de cargo público efetivo, em virtude de concurso público, tendo transposto o estágio probatório de três anos, após ser submetido a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (art. 41, § 4º da CF);

VI- **Grupo**, o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e remuneração;

VII- **Referência/classe**, a indicação da posição do servidor público quanto à remuneração, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de vencimento;

VIII - **Nível**, o indicativo da posição do servidor público quanto à remuneração, representada por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de vencimento;

IX- **Avaliação Periódica de Desempenho**, o instrumento utilizado para aferição do mérito do servidor público, no exercício de suas atribuições;

X- **Progressão Horizontal**, a evolução do servidor público para a referência seguinte, mantida a classe, mediante classificação no processo de avaliação de desempenho, qualificação funcional e cumprimento de tempo de serviço de três anos;

XI- **Progressão Vertical**, a evolução do servidor público para o nível subsequente, mediante classificação no processo de avaliação de desempenho, qualificação funcional e cumprimento de tempo de serviço;

XII- **Vencimento**, parcela padrão atribuída ao ocupante de cargo público, sobre o qual incide todas as demais vantagens pecuniárias atribuídas ao servidor;

XIII- **Remuneração**, soma do vencimento com as vantagens pecuniárias, constituindo a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo;

XIV- **Gratificação**, vantagem atribuída aos servidores durante a prestação por serviços em condições normais de insalubridade, periculosidade, onerosidade ou

49



por determinação legal, bem como devida ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;

**XV- Tabela de Vencimento**, a estrutura de definição de valores organizada em níveis e referências correspondentes ao desenvolvimento do servidor na Carreira.

**XVI - Cargo em Comissão**, o que envolve atribuições de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes e definidos em lei própria;

**XVII – Data-base**, refere-se ao período do ano em que são negociadas as condições de trabalho e reajustes salariais dos servidores públicos municipais. É a data em que os servidores municipais e a administração pública discutem e definem a correção salarial, benefícios e outras questões contratuais.

**Art. 5º** O ingresso no serviço público municipal dar-se-á pela aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos do edital, das leis e regulamento.

**Art. 6º** Os provimentos dos cargos serão feitos por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência, oportunidade e dotação orçamentária disponível.

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo são integrantes da Secretaria de Administração, Cultura e Turismo e de aproveitamento em todos os setores da administração por designação do Chefe do Poder Executivo, cuja redistribuição deverá constar no ato de nomeação e lotação.

**Art. 8º** As funções de confiança dos cargos em comissão, são instituídas por lei própria.

§ 1º. O servidor efetivo ao deixar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança retornará ao seu cargo e referência salarial de origem.

§ 2º É vedada a atribuição de mais de uma gratificação de função a um mesmo servidor.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar entre seu vencimento acrescentado da gratificação de representação atribuída ao cargo comissionado para o qual foi nomeado ou pela remuneração global fixada para o referido cargo efetivo.

**Art. 9º** O servidor público federal ou estadual que ocupar cargo em comissão, sem desincompatibilizar de sua remuneração anterior, terá direito apenas à gratificação de representação destinada ao cargo.

## **CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 10.** O Quadro Geral do Poder Executivo é integrado por cargos de provimento efetivo, subdivididos da seguinte forma:

a) Anexo I, denominação, requisitos, quantitativos e atribuições dos cargos do Quadro Geral:



- I - Grupo 1: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR;
- II - Grupo 2: ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO;
- III- Grupo 3: ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
- IV- Grupo 4: AUXILIAR TÉCNICO ESPECIALIZADO;
- VI- Grupo 5: OPERADOR DE VEÍCULO LEVE;
- VII- Grupo 6: OPERADOR DE VEÍCULO PESADO;
- VIII- Grupo 7: OPERADOR I;
- IX- Grupo 8: OPERADOR II;
- X- Grupo 9: AUXILIAR OPERACIONAL;
- XI- Grupo 10: MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS;
- XII- Grupo 11: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO.

a) Anexo II, denominação, requisitos, quantitativos e atribuições dos cargos em extinção na vacância:

- I - Grupo 1: AUXILIAR;
- II - Grupo 2: APOIO ADMINISTRATIVO;
- III - Grupo 3: AUXILIAR OPERACIONAL.

§1º Para os cargos de que trata este artigo:

I - a denominação, formação necessária para a investidura, o quantitativo e as atribuições são os constantes dos Anexo I e Anexo II;

II - os valores do vencimento em níveis na carreira de cada grupo são os constantes nos Anexos III e IV;

V - a investidura ocorre na classe e na referência iniciais de cada cargo.

### **CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

#### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 11.** A carreira dos profissionais do Quadro Geral do município de Couto Magalhães/TO, está estruturada em 03 (três) níveis, definidos por algarismos romanos de I a III e por 10 (dez) classes, definidas por letras maiúsculas de A à J.

**Art. 12.** Os níveis constituem a coluna de progressão vertical na carreira e são designadas pelos algarismos I; II e III.

**Art. 13.** Os níveis definem a habilitação necessária para ingresso e exercício de determinada atividade. Constituem-se em um agrupamento de cargos com o mesmo requisito de capacitação, natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades.

**Art. 14.** O primeiro provimento dos profissionais do Quadro Geral do município de Couto Magalhães/TO na carreira se dará sempre no **Nível I**, na **Classe A**, onde deverá cumprir três anos de estágio probatório e mais três anos de interstício.



**Art. 15.** As referências/classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelas letras **A; B; C; D; E; F; G; H; I e J.**

**Art. 16.** Referência/Classe: lugar da carreira em que se agrupam profissionais com mesmo cargo, com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

**Art. 17.** As referências/classes definem o tempo de serviço de cada um dos profissionais e suas certificações em processos de avaliações de desempenho.

§ 1º. O processamento da Progressão Horizontal e da Progressão Vertical ocorre nos limites da dotação orçamentário-financeira anual e depende de Edital de Convocação do Poder Executivo.

§ 2º Incumbe ao Poder Executivo destinar à Progressão Horizontal pelo menos 70% (setenta por cento) da disponibilidade orçamentário-financeira, reservada a evolução funcional.

§ 3º Concluído o processo de Progressão Horizontal, é efetuada a Progressão Vertical mediante utilização dos recursos remanescentes.

**Art. 18.** A evolução funcional na carreira dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo opera-se por:

- I - progressão horizontal e progressão vertical;
- II - vincula-se ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional do Quadro Geral.

**Art. 19.** No desempate para efeito de evolução funcional é considerado apto o servidor que tiver, sucessivamente, maior:

- I – nota na avaliação mais recente;
- II – tempo de serviço no cargo;
- III – tempo de serviço público;
- IV – avanço na idade.

**Art. 20.** É vedada a evolução funcional horizontal e vertical quando o Servidor Público:

- I - durante o período avaliado tiver:
  - a) mais de cinco faltas injustificadas;
  - b) sofrido pena administrativa de suspensão;
  - c) sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar;
- II - estiver:
  - a) em estágio probatório;
  - b) cumprindo pena decorrente de processo disciplinar ou criminal.

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

**Art. 21.** Nos interstícios necessários para a evolução funcional horizontal e vertical, desconta-se o tempo:



I - da licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) para serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) para tratamento de saúde superior a cento e vinte dias;
- e) para tratar de interesses particulares;

II - do afastamento:

- a) para exercício fora dos Poderes do Município;
- b) para o exercício de mandato eletivo;
- c) para estudo, por prazo superior a noventa dias, ininterrupto ou não;

§ 1º. Para efeito da primeira evolução funcional, os interstícios necessários têm início a partir do enquadramento, desprezado eventual saldo de tempo de efetivo exercício no estágio probatório.

§ 2º O servidor efetivo que estiver à disposição com dedicação exclusiva ao Regime Próprio de Previdência Social de Couto Magalhães/TO, fará *jus* à progressão horizontal e vertical da sua carreira, desde que atendido aos critérios constantes da lei.

**Art. 22.** Os cursos de qualificação devem:

I - ser validados pela Secretaria da Administração, Cultura e Turismo e estarem relacionados ao cargo;

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

III - beneficiar o Servidor Público uma única vez.

Parágrafo único. Os cursos que tenham sido requisito para ingresso no cargo não poderão ser utilizados para efeitos de evolução funcional.

## **Seção II Da Progressão Horizontal**

**Art. 23.** A Progressão Horizontal consiste na evolução do servidor de uma referência para a seguinte, no mesmo nível, mediante o cumprimento de tempo de serviço e classificação em processo de avaliação de desempenho.

**Art. 24.** É considerado habilitado para a Progressão Horizontal o servidor público que:

I - tiver cumprido o interstício de três anos de exercício na referência/classe em que se encontra.

II - obtiver, nas três últimas, duas avaliações de desempenho iguais ou acima da média de 70% (setenta por cento).

**Art. 25.** O processo de Progressão Horizontal realizar-se **obrigatoriamente** em intervalos regulares de doze meses, atendida a disponibilidade orçamentário-financeira, mediante Edital de Convocação do Poder Executivo.



Parágrafo único. Ao servidor que, conquanto habilitado e alcançado 50% dos pontos nas três últimas avaliações, não lograr evolução funcional nos últimos seis anos, é concedida uma Progressão Horizontal para a referência imediatamente seguinte, em havendo disponibilidade orçamentário-financeira.

**Art. 26.** Para a progressão horizontal, aplica-se o percentual de 5% de uma referência/classe para outra.

### **Seção III Da Progressão Vertical**

**Art. 27.** A Progressão Vertical refere-se à mudança de um nível para outro imediatamente superior, em decorrência de classificação em avaliação de desempenho e comprovada conclusão de nova formação inicial, superior à exigida para o provimento do cargo que ocupa, ou da certificação em processos formativos continuados, na área de atuação, ambas realizadas em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC ou outra equivalente.

**Art. 28.** É habilitado para a Progressão Vertical o Profissional do Quadro Geral que:

I – obter a titulação correspondente ao nível que pleiteia;

II – cumprir três anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;

III – obter, nas três últimas, duas avaliações de desempenho iguais ou acima de 70% (setenta por cento).

**Art. 29.** Os comprovantes de formação inicial e continuada só serão considerados para uma única progressão de Nível.

**Art. 30.** Para as demais progressões previstas em Lei, serão necessários comprovantes da participação e conclusão dos profissionais em novos processos de formação.

**Art. 31.** A quantidade de horas exigidas para os cursos de formação continuada para que se adquira o direito a solicitar a progressão vertical será diferenciada, tendo como critério a exigência de escolaridade para provimento no cargo:

I – Mínimo de 180 (cento e oitenta) horas, que podem ser cumulativas, para ocupantes de cargos cujo provimento na carreira exija formação de nível superior, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos.

II - Mínimo de 120 (cento e vinte) horas, que podem ser cumulativas, para ocupantes de cargos cujo provimento na carreira exija formação de nível médio, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos.

III - Mínimo de 60 (sessenta) horas, que podem ser cumulativas, para ocupantes de cargos cujo provimento na carreira exija formação de nível fundamental



incompleto, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos.

**Art. 32.** Os critérios e datas para a realização das avaliações de desempenho serão definidos pela Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP e publicados através de Ato Normativo expedido pela Prefeitura Municipal de Couto Magalhães, anualmente, especificamente para este fim.

**Art. 33.** Os profissionais beneficiados com a progressão serão posicionados no nível imediatamente superior, na referência/classe correspondente da carreira onde estava posicionado.

**Art. 34.** O processo de Progressão Vertical realiza-se **obrigatoriamente** em intervalos regulares de doze meses e alcança, da relação de servidores habilitados por nível de escolaridade, apenas servidores para os quais haja disponibilidade orçamentário-financeira reservada para tal fim, mediante Edital de Convocação do Poder Executivo

**Art. 35.** Para a progressão vertical, aplica-se o percentual de 10% de um nível para outro.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 36.** A Avaliação do Desempenho, para os fins da presente Lei, é o instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício das suas funções e tem as seguintes finalidades:

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

II - instruir os processos de evolução funcional.

**Art. 37.** Para a elaboração dos critérios das avaliações de desempenho, deverão ser utilizados como referências os seguintes aspectos:

- a) cursos de qualificação oferecidos pela Administração Pública ou escolhidos pelo servidor, considerados importantes para o aperfeiçoamento funcional;
- b) preparação e conhecimento em sua área específica de atuação;
- c) assiduidade;
- d) pontualidade;
- e) disciplina;
- f) urbanidade;
- g) capacidade de iniciativa;
- h) responsabilidade;
- i) eficiência.

j) estar em efetivo exercício das funções relativas ao cargo para o qual foi concursado, exceto, quando o servidor estiver à disposição com exclusividade ao Regime Próprio de Previdência Social de Couto Magalhães/TO, onde o servidor será avaliado na sua função;



k) não ter sido condenado em processo civil de improbidade administrativa, criminal e/ou administrativo.

**Art. 38.** A avaliação de desempenho é:

I - processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do Servidor Público do Quadro Geral como critério de sua evolução funcional;

II - realiza-se mediante critérios e fatores objetivos e supervisionado por Comissão instituída especificamente para esse fim.

**Art. 39.** Compete ao Chefe do Poder Executivo, observadas as normas e requisitos constantes nesta Lei, conceder aos servidores as Progressões Horizontal e Vertical.

## **CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 40.** A qualificação funcional dos ocupantes de cargos do Quadro Geral do Poder Executivo resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementadas pelo Poder Executivo através da Secretaria de Administração, Cultura e Turismo, visando:

I - estabelecer a possibilidade de Progressões Vertical;

II - nos cursos de:

a) formação inicial, propiciar ao servidor o conhecimento necessário para o exercício das atribuições do cargo;

b) de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor efetivo para a melhoria da qualidade dos serviços;

c) natureza técnica, a preparação do servidor para o desenvolvimento de trabalhos técnicos;

d) natureza gerencial, a preparação do Servidor Público para o exercício de funções de supervisão, direção, coordenação e assessoramento.

Parágrafo único. Incumbe à Secretaria de Administração, Cultura e Turismo a gestão do sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e baixar demais atos necessários à sua implementação.

## **CAPÍTULO VI DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

**Art. 41.** Incumbe à Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Geral do Poder Executivo, cumprindo-lhe:

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

II - elaborar o Programa de Qualificação Funcional;

III - planejar e implementar a lotação e movimentação dos servidores;



IV- a organização e manutenção do cadastro atualizado dos recursos humanos do Município;

V – o estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de qualquer natureza;

VI - elaboração e/ou controle centralizado:

a) da folha de pagamento do pessoal;

b) da escala de férias dos servidores;

c) da adjudicação dos direitos e de vantagens, bem como do controle do cumprimento dos deveres dos servidores;

d) da perícia médica oficial.

**Art. 42.** Compete ao Chefe do Poder Executivo, observadas as normas e requisitos constantes nesta Lei:

I - conceder aos servidores as Progressões Horizontal e Vertical;

II - instituir a Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP, designando o seu presidente.

**Art. 43.** A Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP será composta da seguinte forma:

I – 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal da Administração, Cultura e Turismo;

II – 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Educação;

III – 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Finanças;

IV- 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º Compete aos correspondentes Secretários Municipais das Secretarias acima mencionada, indicar um dos servidores de cada secretaria para ser um dos membros da Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão – CGEP e aos servidores de cada Secretaria acima mencionada indicar um servidor que representará a categoria para ser um dos membros, os quais deverão ser integrantes do quadro efetivo de servidores do Município e preferencialmente graduados.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP:

I - aplicar a avaliação de desempenho;

II - instruir e acompanhar os processos de evolução funcional;

III - julgar os recursos interpostos contra os resultados da avaliação de desempenho.

§ 3º A Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão – CGEP pode, a qualquer tempo, utilizar as informações disponíveis na Administração sobre os servidores.

§ 4º A participação na Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

**Art. 44.** O recurso referido no § 2º, III, do artigo anterior, é processado e julgado na conformidade das seguintes regras:

I – petição pessoal do recorrente protocolizada em dez dias úteis da ciência da avaliação de desempenho;



II – cabível apenas na presença dos seguintes pressupostos:

a) avaliação de desempenho realizada por órgão ou pessoa impedida ou incompetente;

b) decisão manifestamente contrária à prova dos autos;

c) fundada em prova comprovadamente inverídica.

**Art. 45.** A Comissão de Gestão, Enquadramento e Progressão - CGEP atuará em relação a todos os servidores públicos municipais, ainda que integrantes de Planos de Cargos e Carreiras específicos.

## **CAPÍTULO VII DA INVESTIDURA NO CARGO**

**Art. 46.** A investidura no cargo mediante concurso público é automática, operando-se no Nível I de cada cargo, com início na Referência/Classe “A”, conforme abaixo especificado:

I - “A”, até três anos de estágio probatório;

II - “B”, mais de três até seis anos;

III - “C”, mais de seis até nove anos;

IV - “D” mais de nove até doze anos;

V - “E” mais de doze até quinze anos;

VI - “F” mais de quinze até dezoito anos;

VII - “G” mais de dezoito anos até vinte e um anos;

VIII - “H” mais de vinte e um anos até vinte e quatro anos;

IX - “I” mais de vinte e quatro até vinte e sete anos;

X - “J” até de trinta anos.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 47.** A primeira Avaliação de Desempenho tem início doze meses após o ingresso no cargo efetivo.

**Art. 48.** A Data-base, refere-se ao período do ano em que são negociadas as condições de trabalho e reajustes salariais dos servidores públicos municipais. É a data em que os servidores municipais e a prefeitura se reúnem para discutir e definir a correção salarial, benefícios e outras questões contratuais.

**Art. 49.** A data base para reajuste do vencimento dos servidores efetivos da administração municipal terá como data base, 1º de junho, desde que haja disponibilidade financeira, o qual será regulamentado por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 50.** É garantido a todo servidor efetivo o salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim, nos termos do inciso IV, art. 7º da Constituição Federal.

**Art. 51.** A carga horária semanal do servidor público do Quadro Geral do Poder Executivo é de quarenta horas semanais, cujo vencimento é constante nos Anexos III e IV desta Lei.

**Art. 52.** Em caso de necessidade de ampliação do quadro de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Chefe do Poder Executivo poderá efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, na forma da lei, para suprir vagas não ocupadas momentaneamente por concurso público ou em casos de excepcional interesse público, observando-se o disposto no art. 9º, inciso IX, da Constituição Estadual e do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 53.** Integra o Quadro Geral Provisório do Poder Executivo, extinguindo-se na vacância, os cargos de Educador Social, Auxiliar Administrativo e Merendeira, constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º A denominação, as atribuições e a tabela de vencimento do cargo do Quadro Geral Provisório do Poder Executivo, são os constantes do Anexo IV a esta Lei.

§ 2º Ao servidor público do Quadro Geral Provisório do Poder Executivo aplicam-se as regras desta Lei.

**Art. 54.** As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

**Art. 55.** As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos servidores inativos e pensionistas.

**Art. 56.** Revogam-se as Leis Municipais nº 18/2005, Lei nº. 88/2008, Lei nº. 106/2009, Lei nº. 118/2010, Lei nº. 144/2012, Lei nº. 175/2014, Lei nº. 177/2014, Lei nº. 192/2015, Lei nº. 196/2015, Lei nº. 226/2017, Lei nº. 237/2017, Lei nº. 285/2021, Lei nº. 299/2021, Lei nº. 290/2021 e a Lei nº. 309/2023, e as demais disposições em contrário.

**Art. 57.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Couto de Magalhães/TO, 09 de outubro de 2025.

**Júlio César Ramos Brasil**

Prefeito do Município de Couto Magalhães/TO



**JUSTIFICATIVA**  
**PROJETO DE LEI Nº 05, DE 09 OUTUBRO DE 2025. (Substitutivo)**

Senhor Presidente,

Ilustres Vereadores,

O presente Projeto de Lei que “**Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Couto Magalhães/TO e dá outras providências**”, tem como objetivo reestruturar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Couto Magalhães/TO, adequando-o às demandas atuais da Administração Pública e garantindo maior valorização, transparência e eficiência na gestão de pessoal.

A reestruturação do Plano faz-se necessária diante da evolução administrativa e social do Município, que exige um corpo de servidores qualificado, motivado e devidamente valorizado, capaz de atender com eficiência às necessidades da população. Por meio desta Lei, são definidos de forma clara os cargos, requisitos, atribuições, quantitativos, referências e vencimentos, conforme disposto em seus anexos, eliminando distorções, fortalecendo a segurança jurídica e assegurando isonomia no tratamento entre os servidores.

Além de corrigir defasagens existentes, a proposta busca estabelecer um instrumento moderno de gestão de recursos humanos, que promova o desenvolvimento das carreiras, incentive a qualificação profissional, reconheça o mérito e possibilite melhores condições de trabalho. Dessa forma, fortalece-se a motivação e o comprometimento dos servidores, o que se refletirá diretamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Destaca-se, ainda, que a iniciativa está em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de traduzir o compromisso da gestão municipal em assegurar a valorização dos servidores públicos como agentes fundamentais na execução das políticas públicas e no atendimento às demandas da sociedade.

Ademais, convém mencionar que o Município firmou **Termo de Ajuste de Conduta – TAC** com o Ministério Público, comprometendo-se à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos. Para tanto, faz-se imprescindível a atualização e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, de forma a garantir segurança jurídica, equidade e clareza quanto às atribuições, requisitos e remuneração dos cargos que serão ofertados.

O Plano ora apresentado representa, portanto, não apenas o cumprimento de uma obrigação legal assumida pelo Município junto ao Ministério Público, mas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

também um passo essencial para o fortalecimento da gestão pública, a valorização do servidor e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Diante da relevância e da **urgência** da matéria, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal, **para que o mesmo seja aprovado em caráter de urgência**, certos de que contará com a aprovação dos nobres vereadores, em razão de sua importância para o fortalecimento da Administração Pública Municipal e para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

Atenciosamente,



**Júlio César Ramos Brasil**  
Prefeito do Município de Couto Magalhães/TO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - [prefeituradecouto@hotmail.com](mailto:prefeituradecouto@hotmail.com)

Projeto de Lei nº. 05, de 09 outubro de 2025 – (Substitutivo).

Anexo I

Denominação, requisitos, quantitativos e atribuições dos Cargos do Quadro Geral

Anexo I - GRUPO 1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social, com registro profissional.	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à Assistência Social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço. Trabalhar para garantir direitos sociais e humanos, planejar e executar políticas sociais, orientar indivíduos e famílias, atuar na prevenção e enfrentamento de violações de direitos (como violência, pobreza e desemprego), além de articular recursos sociais e avaliá-los. Esse profissional atua em diversas áreas, como saúde, educação, habitação e segurança, realizando entrevistas, visitas domiciliares, relatórios e acompanhamento psicossocial para promover o bem-estar e a inclusão social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, com registro profissional.	2	<p>Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de nutrição, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.</p> <p>Assistência dietoterápica individual e coletiva, organização e avaliação de serviços de alimentação, educação nutricional, controle de qualidade higiênico-sanitária de alimentos, planejamento e desenvolvimento de produtos alimentícios, e atuação em pesquisa e ensino, sempre focando na promoção, manutenção e recuperação da saúde por meio da alimentação.</p>
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro profissional.	3	<p>Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a promover o respeito à dignidade e à integridade do ser humano, proceder ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de análise do comportamento do ser humano, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço, além de outras atribuições inerentes ao cargo.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

Analista Administrativo	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e em Gestão de Recursos Humanos e Bacharel em Direito.	6	Realizar planejamento, organização, análise de dados, gestão de projetos e finanças, além de outras atividades administrativas. Atuar na gestão, recursos humanos, marketing e outras áreas relevantes. Suporte administrativo em diversas áreas, como compras, logística, licitação e relacionamento com servidores e público geral.
Veterinário	Curso Superior em Veterinário, com registro profissional.	3	Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças em animais, realizar cirurgias e promover a saúde animal e a segurança alimentar. Além de atuar em áreas como inspeção de produtos de origem animal, pesquisa científica e até mesmo em questões ambientais. Atuar no controle sanitário de alimentos de origem animal, garantindo a segurança alimentar e a saúde pública. Atuar na vigilância de zoonoses (doenças transmitidas de animais para humanos), atuação em equipes de saúde e promoção da saúde única (integração entre saúde humana, animal e ambiental).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - [prefeituradecouto@hotmail.com](mailto:prefeituradecouto@hotmail.com)

Anexo I - GRUPO 2 - ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO		
CARGO	REQUISITOS	QTDE.
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	30
		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
		Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exigam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço. Controlar arquivos físicos e digitais, organizar correspondências, e manter tudo organizado e acessível. Elaborar relatórios, planilhas, e cadastros; atualizar sistemas com informações relevantes; e dar suporte a gestores e outras equipes. Realizar tarefas financeiras básicas, como emissão de notas fiscais, controle de despesas, e lançamentos simples.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

<p>Agente de Tributação</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>3</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de postura; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração de Posturas do Município. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.</p>
---------------------------------	------------------------------	----------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	5	<p>Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização ambiental, envolvendo a fauna e flora e ao controle do risco de poluição dos recursos naturais renováveis; orientar os usuários de fontes potencialmente poluidoras quanto a medidas de prevenção cabíveis, respeitadas a legislação e as normas do serviço. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, constituir o crédito mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos referente a legislação ambiental, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração ambiental.</p>
------------------	-----------------------	---	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@ccouto@hotmail.com

## Anexo I - GRUPO 4 - AUXILIAR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CARGO	REQUISITOS		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com curso técnico em informática ou Curso Técnico ou profissionalizante em Programação de Microcomputador	2	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação e manutenção de microcomputadores, redes de computadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.
Técnico em Agrimensura	Curso Técnico em Agrimensura ou Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área de agrimensura.	1	Desenvolver trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas, memoriais descritivos e outras atividades semelhantes, respeitados os regulamentos do serviço.
Técnico Agropecuário	Curso Técnico Agrícola ou Ensino Médio Completo com curso	4	Executar ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projetos de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicáveis à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivo e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

## Anexo I - GRUPO 5- OPERADOR DE VEÍCULO LEVE

CARGO	REQUISITOS		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Motorista Categoria B e C	Ensino Fundamental Incompleto e CNH com categoria B ou C	6	Dirigir veículos automotores com peso bruto total de até 3.500 kg e lotação máxima de 8 passageiros, excluindo o motorista, como carros de passeio, utilitários e alguns tipos de caminhonetes. Conduzir veículos de carga com peso bruto total superior a 3.500 kg, como caminhões e tratores. Realizar sua manutenção e limpeza, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço e a legislação vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@ccouto@hotmail.com

## Anexo I - GRUPO 6- OPERADOR DE VEÍCULO PESADO

CARGO	REQUISITOS		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Motorista Categoria D e E	Ensino Fundamental Incompleto e CNH com Categoria D ou E.	45	Dirigir veículos de transporte de passageiros com mais de oito lugares, como ônibus e vans. Conduzir e dirigir veículos com unidades acopladas, como carretas, reboques e bitrens, com peso bruto total superior a 6 toneladas e também ônibus com reboque. Realizar sua manutenção e limpeza, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço e a legislação vigente.

## Anexo I - GRUPO 7 - OPERADOR I

CARGO	REQUISITOS		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em categorias específicas, como C, D ou E, para operar máquinas em vias públicas, cursos de capacitação específicos para a operação de máquinas.	10	Operar todo tipo de máquinas, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos.




# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

Anexo I - GRUPO 8 - OPERADOR II		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em categorias específicas, como C, D ou E, para operar máquinas em vias públicas, cursos de capacitação específicos para a operação de máquinas, especialmente as máquinas pesadas. Conclusão de curso específico de operador de máquinas pesadas.	Operação de máquinas pesadas, tais como tratores diversos, moto-niveladoras, retroscavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, nas estradas vicinais, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitando as normas técnicas e os regulamentos.

Anexo I - GRUPO 9 - AUXILIAR OPERACIONAL		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

Vigia	Ensino Fundamental incompleto	30	<p>Atividades de vigilância, guarda e proteção do patrimônio público de acordo com as normas e regulamentos do serviço. Zelar pela guarda do patrimônio, observar o comportamento e a movimentação de pessoas e acionar as autoridades em caso de atividades suspeitas ou emergências. Controlar e zelar pelo acesso aos órgãos públicos, verificando identidades, registrando entradas e saídas de pessoas e veículos, e gerenciando o recebimento de correspondências e encomendas, além de atuar como ponto de contato inicial para orientações e comunicação interna e, por vezes, realizar pequenas manutenções e monitorar a segurança do local. Manter a área da portaria limpa, organizada e bem iluminada, garantindo um ambiente acolhedor e seguro. Monitorar câmeras de segurança para garantir a segurança do local.</p>
Gari	Ensino Fundamental incompleto	30	<p>Executar tarefas de limpeza, jardinagem, manutenção e conservação em geral dos logradouros públicos, respeitados os regulamentos do serviço.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

Anexo I - GRUPO 10 - MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto 3	Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas à mecânica de veículos automotores do Município, nas áreas de manutenção, instalação, recuperação e revisão, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

Anexo I - GRUPO 11 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Agente de Obras e Serviços	Ensino Fundamental Incompleto 10	Execução de serviços de soldador, eletricitista, ajudante de mecânico, borracheiro, pedreiro, carpinteiro, lubrificador, lavador de veículos e máquinas, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

Júlio César Ramos Brasil  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468.1296 - Fax: (63) 3468.1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

## Projeto de Lei nº. 05, de 09 de outubro de 2025 (Substitutivo).

### Anexo II

#### Denominação, requisitos, quantitativos e atribuições do Cargos em Extinção na Vacância

#### Quadro Geral Provisório do Poder Executivo

Anexo II - GRUPO 1 - AUXILIAR		
CARGO	REQUISITOS	QTDE.
Educador Social	Ensino Médio Completo	2
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Instruir, avaliar, acompanhar, supervisionar, executar e auxiliar a execução de atividades sociais e escolares relacionadas a crianças, adolescentes e idosos em projetos, programas ou creches, respeitados os regulamentos e normas específicos de cada área.		

#### Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO

Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO	
CARGO	REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço. Dar suporte nas tarefas operacionais do dia a dia, como atendimento telefônico e de público, organização de arquivos físicos e digitais, preenchimento de planilhas e documentos, recepção de clientes e fornecedores, e controle de materiais de escritório.	

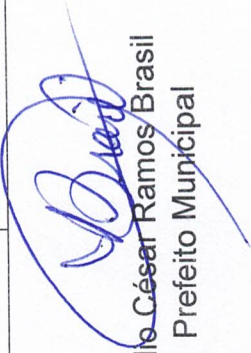


# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468-1296 - Fax: (63) 3468-1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	2	Prestar apoio administrativo na organização e gestão de documentos, o atendimento a clientes e público interno, o controle de agendas e relatórios, o auxílio em processos financeiros, o suporte a outros departamentos e a operação de sistemas informatizados para garantir o bom funcionamento e a eficiência de uma organização. Organizar, catalogar e armazenar documentos importantes, como contratos, relatórios e cadastros.
-----------------------	------------------------------	---	--

Anexo II - GRUPO 3 - AUXILIAR OPERACIONAL			
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	2	Atividade culinária de acordo com as normas de higiene e do serviço.

  
Júlio César Ramos Brasil  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1298 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@couto@hotmail.com


## Projeto de Lei nº. 05, de 09 de outubro de 2025 (Substitutivo). Anexo II

### Denominação, requisitos, quantitativos e atribuições do Cargos em Extinção na Vacância

#### Quadro Geral Provisório do Poder Executivo

Anexo II - GRUPO 1 - AUXILIAR		
CARGO	REQUISITOS	QTDE.
Educador Social	Ensino Médio Completo	2
		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
		Instruir, avaliar, acompanhar, supervisionar, executar e auxiliar a execução de atividades sociais e escolares relacionadas a crianças, adolescentes e idosos em projetos, programas ou creches, respeitados os regulamentos e normas específicos de cada área.

Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	7
		Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço. Dar suporte nas tarefas operacionais do dia a dia, como atendimento telefônico e de público, organização de arquivos físicos e digitais, preenchimento de planilhas e documentos, recepção de clientes e fornecedores, e controle de materiais de escritório.



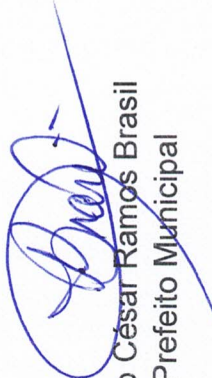


# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1378 - prefeitura@couto@hotmail.com

Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	2	Prestar apoio administrativo na organização e gestão de documentos, o atendimento a clientes e público interno, o controle de agendas e relatórios, o auxílio em processos financeiros, o suporte a outros departamentos e a operação de sistemas informatizados para garantir o bom funcionamento e a eficiência de uma organização. Organizar, catalogar e armazenar documentos importantes, como contratos, relatórios e cadastros.
-----------------------	------------------------------	---	--

Anexo II - GRUPO 3 - AUXILIAR OPERACIONAL			
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	2	Atividade culinária de acordo com as normas de higiene e do serviço.

  
Júlio César Ramos Brasil  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468.1296 - Fax: (63) 3468.1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

Projeto de Lei nº. 05, de 09 de outubro de 2025 (Substitutivo).

## Anexo II

**Denominação, requisitos, quantitativos e atribuições do Cargos em Extinção na Vacância**

### Quadro Geral Provisório do Poder Executivo

Anexo II - GRUPO 1 - AUXILIAR		
CARGO	REQUISITOS	QTDE.
Educador Social	Ensino Médio Completo	2
		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
		Instruir, avaliar, acompanhar, supervisionar, executar e auxiliar a execução de atividades sociais e escolares relacionadas a crianças, adolescentes e idosos em projetos, programas ou creches, respeitados os regulamentos e normas específicos de cada área.

### Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO

Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
CARGO	REQUISITOS	
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço. Dar suporte nas tarefas operacionais do dia a dia, como atendimento telefônico e de público, organização de arquivos físicos e digitais, preenchimento de planilhas e documentos, recepção de clientes e fornecedores, e controle de materiais de escritório.

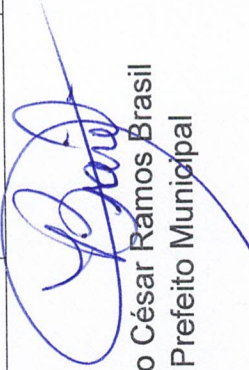


# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468.1296 - Fax: (63) 3468.1379 - prefeitura@couto.com

Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	2	Prestar apoio administrativo na organização e gestão de documentos, o atendimento a clientes e público interno, o controle de agendas e relatórios, o auxílio em processos financeiros, o suporte a outros departamentos e a operação de sistemas informatizados para garantir o bom funcionamento e a eficiência de uma organização. Organizar, catalogar e armazenar documentos importantes, como contratos, relatórios e cadastros.
-----------------------	------------------------------	---	--

Anexo II - GRUPO 3 - AUXILIAR OPERACIONAL			
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	2	Atividade culinária de acordo com as normas de higiene e do serviço.



Júlio César Ramos Brasil  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468.1296 - Fax: (63) 3468.1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

Projeto de Lei nº. 05, de 09 de outubro de 2025 (Substitutivo).

## Anexo II

**Denominação, requisitos, quantitativos e atribuições do Cargos em Extinção na Vacância**

### Quadro Geral Provisório do Poder Executivo

#### Anexo II - GRUPO 1 - AUXILIAR

CARGO	REQUISITOS	QTDE.	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Educador Social	Ensino Médio Completo	2	Instruir, avaliar, acompanhar, supervisionar, executar e auxiliar a execução de atividades sociais e escolares relacionadas a crianças, adolescentes e idosos em projetos, programas ou creches, respeitados os regulamentos e normas específicos de cada área.

#### Anexo II - GRUPO 2 - APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço. Dar suporte nas tarefas operacionais do dia a dia, como atendimento telefônico e de público, organização de arquivos físicos e digitais, preenchimento de planilhas e documentos, recepção de clientes e fornecedores, e controle de materiais de escritório.

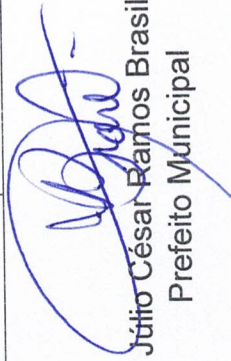


# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	2	Prestar apoio administrativo na organização e gestão de documentos, o atendimento a clientes e público interno, o controle de agendas e relatórios, o auxílio em processos financeiros, o suporte a outros departamentos e a operação de sistemas informatizados para garantir o bom funcionamento e a eficiência de uma organização. Organizar, catalogar e armazenar documentos importantes, como contratos, relatórios e cadastros.
-----------------------	------------------------------	---	--

Anexo II - GRUPO 3 - AUXILIAR OPERACIONAL		ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
CARGO	REQUISITOS		
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	2	Atividade culinária de acordo com as normas de higiene e do serviço.

  
Júlio César Ramos Brasil  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

## Anexo III

Projeto de Lei nº 05, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025 (Substitutivo)

<b>GRUPO 1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Analista Administrativo e Veterinário</b>										
<b>40 horas semanais</b>										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,53	6.381,41	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64
II	5.500,00	5.775,00	6.063,75	6.366,94	6.685,28	7.019,55	7.370,53	7.739,05	8.126,00	8.532,31
III	6.050,00	6.352,50	6.670,13	7.003,63	7.353,81	7.721,50	8.107,58	8.512,96	8.938,61	9.385,54

<b>GRUPO 2 - ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO – Assistente Administrativo</b>										
<b>40 horas semanais</b>										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.897,50	1.992,38	2.091,99	2.196,59	2.306,42	2.421,74	2.542,83	2.669,97	2.803,47	2.943,65
II	2.087,25	2.191,61	2.301,19	2.416,25	2.537,07	2.663,92	2.797,11	2.936,97	3.083,82	3.238,01
III	2.295,98	2.410,77	2.531,31	2.657,88	2.790,77	2.930,31	3.076,83	3.230,67	3.392,20	3.561,81

<b>GRUPO 3 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Fiscal de Obras Posturas e Serviço, Agente de Tributação e Fiscal Ambiental.</b>										
<b>40 horas semanais</b>										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.063,00	3.216,15	3.376,96	3.545,81	3.723,10	3.909,25	4.104,71	4.309,95	4.525,45	4.751,72
II	3.369,30	3.537,77	3.714,65	3.900,39	4.095,41	4.300,18	4.515,18	4.740,94	4.977,99	5.226,89
III	3.706,23	3.891,54	4.086,12	4.290,42	4.504,95	4.730,19	4.966,70	5.215,04	5.475,79	5.749,58



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeituradecouto@hotmail.com

## GRUPO 4 - AUXILIAR TÉCNICO ESPECIALIZADO I - Técnico em Informática, Técnico em Agrimensura e Técnico Agropecuário.

40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37
II	2.504,70	2.629,94	2.761,43	2.899,50	3.044,48	3.196,70	3.356,54	3.524,36	3.700,58	3.885,61
III	2.755,17	2.892,93	3.037,57	3.189,45	3.348,93	3.516,37	3.692,19	3.876,80	4.070,64	4.274,17

## GRUPO 5- OPERADOR DE VEÍCULO LEVE - Motorista Categoria B e C

40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37
II	2.504,70	2.629,94	2.761,43	2.899,50	3.044,48	3.196,70	3.356,54	3.524,36	3.700,58	3.885,61
III	2.755,17	2.892,93	3.037,57	3.189,45	3.348,93	3.516,37	3.692,19	3.876,80	4.070,64	4.274,17

## GRUPO 6- OPERADOR DE VEÍCULO PESADO - Motorista Categoria D e E

40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.666,40	2.799,72	2.939,71	3.086,69	3.241,03	3.403,08	3.573,23	3.751,89	3.939,49	4.136,46
II	2.933,04	3.079,69	3.233,68	3.395,36	3.565,13	3.743,38	3.930,55	4.127,08	4.333,44	4.550,11
III	3.226,34	3.387,66	3.557,04	3.734,90	3.921,64	4.117,72	4.323,61	4.539,79	4.766,78	5.005,12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468.1296 - Fax: (63) 3468.1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

## GRUPO 7 - OPERADOR I - Operador de Máquinas

40 horas semanais

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,43	4.875,60	5.119,38
II	3.630,00	3.811,50	4.002,08	4.202,18	4.412,29	4.632,90	4.864,55	5.107,77	5.363,16	5.631,32
III	3.993,00	4.192,65	4.402,28	4.622,40	4.853,52	5.096,19	5.351,00	5.618,55	5.899,48	6.194,45

## GRUPO 8 - OPERADOR II - Operador de Máquinas Pesadas.

40 horas semanais

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.500,00	5.775,00	6.063,75	6.366,94	6.685,28	7.019,55	7.370,53	7.739,05	8.126,00	8.532,31
II	6.050,00	6.352,50	6.670,13	7.003,63	7.353,81	7.721,50	8.107,58	8.512,96	8.938,61	9.385,54
III	6.655,00	6.987,75	7.337,14	7.703,99	8.089,19	8.493,65	8.918,34	9.364,25	9.832,47	10.324,09

## GRUPO 9 - AUXILIAR OPERACIONAL - Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Garí.

40 horas semanais

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,92
II	1.669,80	1.753,29	1.840,95	1.933,00	2.029,65	2.131,13	2.237,69	2.349,58	2.467,06	2.590,41
III	1.836,78	1.928,62	2.025,05	2.126,30	2.232,62	2.344,25	2.461,46	2.584,53	2.713,76	2.849,45

## GRUPO 10, MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - Mecânico

40 horas semanais

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.400,00	4.620,00	4.851,00	5.093,55	5.348,23	5.615,64	5.896,42	6.191,24	6.500,80	6.825,84
II	4.840,00	5.082,00	5.336,10	5.602,91	5.883,05	6.177,20	6.486,06	6.810,37	7.150,88	7.508,43
III	5.324,00	5.590,20	5.869,71	6.163,20	6.471,36	6.794,92	7.134,67	7.491,40	7.865,97	8.259,27



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - [prefeituradecouto@hotmail.com](mailto:prefeituradecouto@hotmail.com)

GRUPO 11, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - Agente de Obras e Serviços.										
40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,36	3.071,63
II	2.178,00	2.286,90	2.401,25	2.521,31	2.647,37	2.779,74	2.918,73	3.064,66	3.217,90	3.378,79
III	2.395,80	2.515,59	2.641,37	2.773,44	2.912,11	3.057,72	3.210,60	3.371,13	3.539,69	3.716,67

  
Julio Cesar Ramos Brasil  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COUTO MAGALHÃES

Rua 05, nº 963 - Centro - CEP: 77750-000 - Fone: (63) 3468 1296 - Fax: (63) 3468 1379 - prefeitura@couto@hotmail.com

## Anexo IV

Projeto de Lei nº 05, de 09 de outubro de 2025 (Substitutivo)

### GRUPO 1 - QUADRO PROVISÓRIO - AUXILIAR - Educador Social

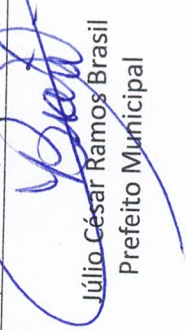
40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.669,80	1.753,29	1.840,95	1.933,00	2.029,65	2.131,13	2.237,69	2.349,58	2.467,06	2.590,41
II	1.836,78	1.928,62	2.025,05	2.126,30	2.232,62	2.344,25	2.461,46	2.584,53	2.713,76	2.849,45
III	2.020,46	2.121,48	2.227,55	2.338,93	2.455,88	2.578,67	2.707,61	2.842,99	2.985,14	3.134,39

### GRUPO 2 - QUADRO PROVISÓRIO - APOIO ADMINISTRATIVO - Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo

40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.669,80	1.753,29	1.840,95	1.933,00	2.029,65	2.131,13	2.237,69	2.349,58	2.467,06	2.590,41
II	1.836,78	1.928,62	2.025,05	2.126,30	2.232,62	2.344,25	2.461,46	2.584,53	2.713,76	2.849,45
III	2.020,46	2.121,48	2.227,55	2.338,93	2.455,88	2.578,67	2.707,61	2.842,99	2.985,14	3.134,39

### GRUPO 3 - QUADRO PROVISÓRIO - AUXILIAR OPERACIONAL - Merendeira.

40 horas semanais										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,92
II	1.669,80	1.753,29	1.840,95	1.933,00	2.029,65	2.131,13	2.237,69	2.349,58	2.467,06	2.590,41
III	1.836,78	1.928,62	2.025,05	2.126,30	2.232,62	2.344,25	2.461,46	2.584,53	2.713,76	2.849,45

  
Júlio César Ramos Brasil  
Prefeito Municipal