



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

LEI Nº 07/04

DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004

*Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo” do Município de Sucupira e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SUCUPIRA, no interesse superior e predominante do Município, APROVA e Eu, na condição de Prefeita Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo, do Município de Sucupira, Estado do Tocantins, em consonância com a Lei Orgânica do Município e o Regime Jurídico Único.

**Art. 2º.** - Para efeito desta Lei, o Quadro dos Profissionais da Administração 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 da atividade meio do Sistema de Administração Legislativa.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS DO PLANO**

**Art. 3º.** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e, a valorização do profissional, bem como a melhoria do desempenho e a evolução na carreira, com remuneração condigna e



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA**

2

condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade do Município de Sucupira.

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

- I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando o sistema administrativo de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;
- II - adotar os critérios da habilitação, mérito, e avaliação do desempenho funcional e, ainda, de tempo de serviço para desenvolvimento na carreira.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 5º.** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - Plano - conjunto de políticas normatizadoras para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Sistema Administração Legislativa;
- II - Carreira - organização estruturada de cargos de mesmo nível, que define a evolução funcional dos servidores, com classe e referências distintas e retribuição remuneratória correspondente;
- III - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representando um lugar inserido no quadro de pessoal, criado por lei, com denominação própria;
- IV - Nível - divisão básica da carreira relacionada a escolaridade e, principalmente, com aprovação em concurso público, indispensável para o desempenho das atividades;
- V - Classe - simbolização correspondente ao nível de escolaridade, subdividida em classe inicial da carreira e, secundária, para efeitos de progressão vertical, respeitado o período probatório;
- VI - Referência - posição da faixa salarial, correspondente à progressão horizontal, numa escala de I a X, com interstício mínimo de 03 (três) anos;



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

- e, secundária, para efeitos de progressão vertical, respeitado o período probatório;
- VI - Referência - posição da faixa salarial, correspondente à progressão horizontal, numa escala de I a X, com interstício mínimo de 03 (três) anos;
  - VII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter no cargo;
  - VIII - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;
  - IX - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;
  - X - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento das unidades administrativas;
  - XI - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do mérito;
  - XII - Quadro/Lotação - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento da unidade administrativa;
  - XIII - Atividade Meio - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, necessário à consecução do fim.

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA E, DO QUADRO PERMANENTE

##### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

**Art. 6º.** - Os cargos de provimento efetivo da carreira administrativa são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instruções exigidos para ingresso.



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

**Parágrafo Único** - A nomenclatura anteriormente utilizada, passará a vigor, com o advento desta, nos cargos correspondentes, enquadrados automaticamente, dentro de suas especialidades, descritas nos anexos IV a VII, desta Lei.

**Art. 7º.** - Os cargos de provimento efetivos estão estruturados segundo os níveis de instrução exigidos para o ingresso nos respectivos cargos, descritos e especificados no Anexo I, desta Lei.

### SEÇÃO II DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 8º.** - O Quadro Permanente, está definido no Anexo III, desta Lei, representando previsões quantitativas, de modo a permitir o atendimento das necessidades a médio e longo prazo.

**Parágrafo Único** - Os quantitativos indicados no anexo a que se refere o *caput* deste artigo, não enseja o preenchimento integral, ficando os quantitativos das classes subseqüentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do quadro.

### CAPÍTULO V DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I DO INGRESSO

**Art. 9º.** - O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de Concurso Público de provas ou provas e títulos, quão requisitos básicos, são os delineados nesta Lei, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "ad-nutum", declarados, na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10.** - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes nos Anexos I, desta Lei, identificados pela Classe "A".



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

**Art. 11.** - Configura-se vaga, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Administração do Poder Legislativo.

**Art. 12.** - O conteúdo dos programas e das provas será elaborado sob a coordenação da Secretaria Geral do Poder Legislativo.

**Art. 13.** - A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade ou da habilitação técnica profissional correspondente, exigida no edital do concurso.

**Art. 14.** - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

**Art. 15.** - O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no *Art. 41 da Constituição Federal* e na regulamentação pertinente.

**Art. 16.** - Nos termos do *Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária, com tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

**Parágrafo Único** - O ato que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos.

### SEÇÃO II

#### DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 17.** - O desenvolvimento na carreira para os cargos da Administração do Poder Legislativo, poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

- I - Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível da classe, obedecendo aos critérios especificados para



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;

- II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, após aquisição de um novo grau de escolaridade, vencido o estágio probatório de 03 (três) anos na classe funcional atual.

**Art. 18.** - A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá aos critérios a serem regulamentados por Decreto Legislativo.

### SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 19.** - A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

**Art. 20.** - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade, iniciativa, produtividade, responsabilidade.

**Parágrafo Único** - para os efeitos de assiduidade, consideram-se os dias de afastamento por licenças médicas.

**Art. 21.** - O servidor concorrerá a Progressão Horizontal, quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua classe, desde que cumprido o interstício de 03 (três) anos e, no final do ano calendário, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado semestralmente.

**Parágrafo Único** - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o Art. 25, desta Lei, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

### SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 22.** - Só poderá concorrer à promoção vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas,

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

pelo Sistema de Administração Legislativa, para o novo cargo, atendido aos seguintes requisitos:

- I - cumprimento do interstício necessário à progressão;
- II - conquista de um novo título de escolaridade;
- III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme *Artigo 169, Parágrafo Único, da Constituição Federal*;
- IV - necessidade e conveniência da Administração do Poder Legislativo, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

**Parágrafo Único.** - Para oferecimento de vagas para promoção vertical, deverão ser criados os respectivos cargos, divulgando em edital para o respectivo processo seletivo.

**Art. 23.** - O interstício para concorrer à Progressão Vertical é de 03 (três) anos no cargo atual.

**Art. 24.** - No preenchimento do novo cargo, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado no grau inicial da referência de vencimento do novo cargo.

**Parágrafo Único** - Caso o valor da referência inicial do novo cargo seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 25.** - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da administração pública de qualidade, possibilitando ao seu público alvo, o desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

**Parágrafo Único** - A avaliação de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria Geral, que terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias para implantação, mesmo que em caráter experimental.



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

### CAPÍTULO VII DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 26.** - A carga horária do profissional da administração pública está especificada nos Anexos I, desta Lei, com jornada de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

### SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 27.** - Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao Profissional da Administração do Poder Legislativo, é vedado:

- I - Negar informações à Secretaria Geral sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;
- II - Promover quaisquer manifestação contrária aos interesses da administração pública;

### SEÇÃO III DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

**Art. 28.** - As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Geral.

**Art. 29.** - A execução dos programas de capacitação do servidor, poderá ser atribuída aos Órgãos Setoriais do Sistema de Aperfeiçoamento Profissional ou ainda, delegada a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

### CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA SALARIAL DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

**Art. 30.** - A estrutura salarial dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo, prevista no Anexo II, desta Lei, compreende o Posicionamento dos Vencimentos em 02 (duas) classes, para todos os cargos elencados.

**Art. 31.** - A estrutura salarial é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1º. - No sentido horizontal, estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço do servidor.

§ 2º. - No sentido vertical, estão dispostas as classes representando os níveis de escolaridade, hierarquizados segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento educacional, exigido para o desempenho dos cargos.

**Art. 32.** - A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida em 2% (dois por cento) de evolução referencial, com base no valor da referencia imediatamente anterior e de 15% (quinze por cento) entre o inicial da classe e o inicial da subsequente.

### CAPÍTULO IX DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 33** - Os vencimentos dos cargos inerentes ao Quadro Permanente dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo estão especificados no Anexo II, desta Lei, equivalente a carga horária fixada.

**Parágrafo Único** - Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo.

**Art. 34.** - Os vencimentos dos servidores da Administração do Poder Legislativo serão revistos em data base, quando revistos os salários dos demais servidores públicos, do Município de Sucupira, Estado do Tocantins.

**Parágrafo Único** - Fica rerratificada a data base para revisão salarial, o dia 1º de maio.



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35.** - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento).

**Art. 36.** - No atendimento das necessidades temporárias de pessoal, na forma do Art. 15, desta Lei, consideram-se de excepcional interesse público, as contratações que visem:

- I - permitir a execução de serviços por profissionais de notória especialização;
- II - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

**§ 1º.** - As contratações com base neste artigo, terão lotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I - de até 06(seis) meses para as hipóteses do inciso II; e
- II - de 12(doze) meses para as hipóteses do inciso I.

**§ 2º.** - Os prazos de que trata o parágrafo anterior são improrrogáveis.

**§ 3º.** - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, observados os casos previstos na *Lei nº 8.666/93*.

**Art. 37.** - Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Geral do Poder Legislativo e se necessário do Assessoramento Jurídico.

**Art. 38.** - Os anexos que fazem parte desta Lei são:

- Anexo I Estrutura dos cargos de provimento efetivo;
- Anexo II Posição dos vencimentos;
- Anexo III Quadro Permanente;
- Anexo IV Manual de Especialização de Cargo de Agente Administrativo;
- Anexo V Manual de Especialização de Cargo de Motorista de Veículo Leve;
- Anexo VI Manual de Especialização de Cargo de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação;



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA**

Anexo VII Manual de Especialização de Cargo de  
Agente de Vigilância.

**Art. 39.** - Esta Lei entra em vigor na data de sua  
publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sucupira, Estado do  
Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro de 2004.

**ALDENIRA AZEVEDO DO REGO**  
Prefeita Municipal



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE SUCUPIRA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SUCUPIRA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO I**

**APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CAREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	2º Grau Completo	40 h
		B	Superior	3º Grau Completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	A	Básico	1º Grau Completo	44 h
		B	Médio	2º Grau Completo	
	AUXILIAR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	A	Básico	1º Grau Completo	44 h
				1 Grau Completo	
		B	Médio	2º Grau Completo	
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	A	Básico	1º Grau Completo	44 h
		B	Médio	2º Grau Completo	



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE SUCUPIRA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SUCUPIRA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO II**

**APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**POSICIONAMENTO DOS VENCIMENTOS**

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
AGENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	390,00	397,80	405,76	413,87	422,15	430,59	439,20	447,99	456,95	466,09
	B	Superior	448,50	457,47	466,62	475,95	485,47	495,18	505,08	515,19	525,49	536,00
MOTORISTA	A	Básico	342,00	348,84	355,82	362,93	370,19	377,60	385,15	392,85	400,71	408,72
	B	Médio	393,30	401,17	409,19	417,37	425,72	434,23	442,92	451,78	460,81	470,03
AGENTE DE LIMPEZA	A	Básico	260,00	265,20	270,50	275,91	281,43	287,06	292,80	298,66	304,63	310,72
	B	Médio	299,00	304,98	311,08	317,30	323,65	330,12	336,72	343,46	350,33	357,33
VIGIA	A	Básico	260,00	265,20	270,50	275,91	281,43	287,06	292,80	298,66	304,63	310,72
	B	Médio	299,00	304,98	311,08	317,30	323,65	330,12	336,72	343,46	350,33	357,33



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE SUCUPIRA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SUCUPIRA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO III**

**APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**QUADRO PERMANENTE**

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	3
		B	0
SERVIÇOS AUXILIARES	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	A	1
		B	0
	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO	A	1
		B	0
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	A	2
		B	0



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE SUCUPIRA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SUCUPIRA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO IV**

**APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO**

**Cargo:** Agente Administrativo

**Objetivo:** Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

**Atribuições:** a- desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;

b- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c- escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferência e submetendo a apreciação superior;

d- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e- digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f- receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h- atender e efetuar ligações telefônicas;

i- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefa;

j- executar trabalhos de reprografia;

k- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l- executar outras atividades correlatas.

**Registros:** Escolaridade:

A - 2º grau completo

B - 3º grau completo (progressão vertical)



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE SUCUPIRA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SUCUPIRA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO V**

**APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO**

**Cargo:** Motorista de Veículo Leve

**Objetivo:** Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.

**Atribuições:**

- a- dirigir automóveis, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b- dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
- c- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade;
- d- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- e- encaminhar veículos à oficina para consertos;
- f- zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;
- g- auxiliar na carga e descarga do veículo;
- h- zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- i- recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente;
- j- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- k- preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- l- responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- m- executar outras tarefas correlatas e usuais.

**Registros:** Escolaridade:  
A - 1º grau completo  
B - 2º grau completo (progressão vertical)