



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº. 530/2017,

de 05 de dezembro de 2017.

“Dispõe sobre o Quadro Geral dos servidores de provimento efetivo do Município de Tocantína, redimensiona os postos efetivos e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º. - As disposições comuns a todos os servidores municipais serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tocantína, Estado do Tocantins, Lei 238/2005, de 06 de outubro de 2005.

Parágrafo Único – Não estão abrangidos por esta Lei, os servidores integrantes dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional do Magistério Público.

Art. 2º. - Para fins da presente Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Administração Pública, correspondente às atividades meio e atividades fins;

II - Cargo: posição instituída na estrutura funcional da Administração Pública, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representado por um lugar instituído no quadro de pessoal, criado por Lei com nomenclatura própria;

III - Nível: divisão básica em função da escolaridade do cargo, indispensável ao desempenho das atividades;

IV - Escolaridade: formação escolar mínima para ingresso no cargo;

V - Requisito: exigência adicional para ingresso no cargo;

VI - Padrão: posição numérica na escala de vencimentos;

VII - Vencimento Base: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Art. 3º. - O Quadro de Pessoal, dos cargos de provimento efetivo, dos grupos ocupacionais da Administração Pública, da Saúde Pública e da Assistência Social, passa a vigorar com seus quantitativos e nomenclaturas especificadas no Anexo I, da presente Lei.

Art. 4º. - As correspondências de cargos para efeitos de concepção de novas nomenclaturas, estão definidas no Anexo II, desta Lei, entendido que os cargos



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

não contemplado nesta Lei serão mantidos até total aproveitamento do servidor em funções afins.

Parágrafo Único – O cargo de Motorista com CNH categoria “B” poderá progredir para o de CNH categoria “D”, desde que apresente a carteira correspondente.

Art. 5º. - Os cargos de provimento efetivo, abrangidos por esta Lei, têm suas atribuições, especificações e especializações descritas nos anexos III a XXXI.

Art. 6º. - A carga horária dos servidores públicos enquadrados na presente Lei está especificada nos Anexos I a XXXII, que integram esta Lei, com jornada de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

Art. 7º. – Ao servidor em exercício no cargo de Vigia, em serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia, às cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos, conforme caput do artigo 74, da Lei 238/2005, de 06 de outubro de 2005.

Art. 8º. - Fica assegurado o piso correspondente a um salário mínimo vigente na remuneração dos cargos de que trata o Anexo I, da presente Lei.

Parágrafo Único - O Anexo XXXII, desta Lei, contempla e demonstra os valores das remunerações de cada cargo de provimento efetivo, com piso na forma do *caput*, deste artigo.

Art. 9º. - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do *Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal*, vigente, a realizar contratação temporária, por tempo determinado, para atender às necessidades de excepcional interesse público e/ou cumprimento de convênios ou programas federais ou estaduais – incluídos o PSF, PACS e outros - respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

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

Art. 10. - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a majoração de carga horária, com a finalidade de atender aos programas governamentais, podendo ser, assim, atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da atribuída para o cargo efetivo.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

§ 1º. - A majoração de carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser concedida exclusivamente aos cargos de nível superior com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, por ato do Prefeito Municipal, podendo a mesma ser retirada a qualquer momento por conveniência da Administração.

§ 2º. - O benefício referido neste artigo somente será concedido quando houver comprovada possibilidade jurídica e financeira para tal benefício.

§ 3º. - Para determinação das horas adicionais deve ser observada a carga horária semanal máxima estabelecida por lei federal específica, para o profissional beneficiado, quando houver.

Art. 11. - O Município, em suas unidades administrativas, diretas e indiretas, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Art. 12. - Os anexos que fazem parte desta Lei, são:

- Anexo I - Estruturação dos cargos de provimento efetivo;
- Anexo II - Tabela de correspondência para concepção à nova nomenclatura;
- Anexos de III a XXXI - Manuais de especialização de cargos;
- Anexo XXXII - Tabela de Vencimento Base.

Art. 13. - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, revogando-se as disposições contrárias especialmente as leis nº. 237/2005, de 06 de outubro de 2005, nº. 372/2010, de 18 de fevereiro de 2010, nº. 401/2011, de 14 de dezembro de 2011, nº 407/2012, de 02 de janeiro de 2012, nº. 442/2013, de 20 de agosto de 2013 e nº. 509/2016, de 19 de maio de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Tocantópolis, Estado do Tocantins, aos 05 dias do mês de dezembro de 2017.

MANOEL SILVINO GOMES NETO
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP.	CARGO	PAD.	QUANT	NÍVEL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA
Administração Pública	Auxiliar de Serviços Gerais	I	110	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	40 h/s
	Merendeira	I	15	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	40 h/s
	Motorista	I	01	Elementar	Ensino Fundamental incompleto, com CNH categoria "B"	40 h/s
		VI	24	Elementar	Ensino Fundamental incompleto, com CNH categoria "D"	40 h/s
	Operador de Máquinas Leves	VI	08	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	40 h/s
	Operador de Máquinas Pesadas	VII	05	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	40 h/s
	Auxiliar Administrativo	II	01	Fundamental	Ensino Fundamental completo	40 h/s
	Assistente Administrativo	IV	40	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Auxiliar de Biblioteca	IV	02	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Fiscal de Serviços de Postura	IV	01	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Fiscal de Tributos Municipais	IV	03	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Monitor Escolar	IV	20	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Técnico Agrícola	V	01	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Agrônomo	VIII	01	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Assistente Social	VIII	02	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I (continuação)

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP.	CARGO	PAD.	QUANT	NÍVEL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA
Administração Pública ...continuação	Contador	VIII	01	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Fisioterapeuta	VIII	02	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Nutricionista	VIII	01	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Psicólogo	VIII	02	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Veterinário	VIII	01	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
Saúde Pública	Agente Comunitário de Saúde	III	18	Fundamental	Ensino Fundamental completo	40 h/s
	Agente de Combate às Endemias	III	07	Fundamental	Ensino Fundamental completo	40 h/s
	Agente de Vigilância Sanitária	IV	02	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Auxiliar de Saúde Bucal	IV	02	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Técnico em Enfermagem	V	10	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Técnico em Laboratório	V	01	Médio	Ensino Médio completo	40 h/s
	Enfermeiro	IX	02	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Farmacêutico/Bioquímico	VIII	01	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Médico	XI	02	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s
	Odontólogo	X	02	Superior	Ensino Superior completo	20 h/s



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO Á NOVA NOMENCLATURA

GRUPO OCUP.	CARGO NOMENCLATURA ATUAL	PAD.	NÍVEL	CARGO EM EXTINÇÃO NOMENCLATURA ANTERIOR
Administração Pública	Auxiliar de Serviços Gerais	I	Elementar	Zelador
	Monitor Escolar	IV	Médio	Auxiliar de Atividades Pedagógicas
Saúde Pública	Agente de Vigilância Sanitária	IV	Médio	Agente de Vigilância em Saúde



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Área de Atuação: Administração Geral

Objetivo: exercer atividades de limpeza e conservação predial, ruas, parques, praças, canteiros, jardins e outros logradouros públicos existentes nas zonas urbanas e rurais do Município, varrendo e colhendo detritos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas e ainda, vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições:

- a) - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos;
- b) - proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
- c) - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) - executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e comunicação;
- f) - executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- g) - executar trabalhos de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no expediente;
- h) - limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
- i) - coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- j) - efetuar serviços de capina; requisitar material para realização de seu trabalho;
- k) - controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- l) - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- m) - fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;



ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

ANEXO III (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Área de Atuação: Administração Geral

Atribuições: (continuação)

- n) - acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
- o) - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- p) - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- q) - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição.
- r) - impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda.
- s) - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- t) - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- u) - atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- v) - comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- w) - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- x) - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- y) - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- z) - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
Carga horária: 40 horas semanais.

ESTADO DO TOCANTINS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA
Gabinete do Prefeito

ERROR: ioerror
OFFENDING COMMAND: image

STACK: