ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI 237/2005 **DE 06 DE OUTUBRO DE 2005.**

Institui o Plano de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Tocantínia – TO. e adota outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, ESTADO DO TOCANTINS**, decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Tocantínia –TO., e estabelece as formas de evolução funcional dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo.

§ 1º Os servidores tratados nesta Lei submetem-se ao regime estatutário.

§ 2º Não estão abrangidos por esta Lei os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras do magistério público.

§ 3º Os cargos de provimento efetivo que compõem o Quadro Geral de Pessoal do Município, suas denominações e atribuições, bem assim, os vencimentos, padrões e referências iniciais e a escolaridade exigível para provimento, são os que constam dos Anexos I, II e III, desta Lei.

Art. 2º A administração dos servidores do Poder Executivo Municipal terá por princípios a aferição do mérito pessoal e funcional mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, com a participação dos servidores, vencimentos compatíveis com o exercício e o estabelecimento de sistemas de carreira.

Art. 3º Para os fins da presente Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I – Cargo de Provimento Efetivo – é a unidade laborativa instituída na organização do Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei, e que implica no desempenho pelo seu titular, de um papel sócio-organizacional, objetivando proporcionar produtos e serviços próprios do Executivo Municipal pertinentes às atribuições que lhes sejam outorgadas, e que, para seu respectivo provimento exige-se prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – Carreira – é a trajetória ascendente do servidor dentro do cargo de provimento efetivo, satisfeitas as exigências temporais e de desempenho a ser verificado nos termos desta Lei e de regulamento específico;

III- Função – é a relação que se estabelece, interativamente, entre o titular do cargo com o conjunto da organização, de modo a possibilitar o cumprimento do seu papel;

IV – Cargo Multifuncional – é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende o exercício de mais que um grupo de atividades e funções de natureza diversa relacionadas a uma específica exigência de habilidades e formação profissional de mesmo grau de complexidade e responsabilidade;

V – Cargo Monofuncional – é o cargo cujo conjunto de atribuições compreende apenas o exercício de um único grupo de atividades e de funções de mesma natureza e grau de complexidade e responsabilidade afetas ao exercício de uma profissão específica;

VI – Vencimento-base – é a retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência por ele ocupada;

VII – Padrão – é o nível equivalente ao valor do vencimento atribuível a determinado cargo, que o situa numa escala vertical crescente;

VIII – Referência – é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão, identificada por letras de "A" a "J";

IX – Remuneração – é o vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas;

X – Vantagem Pecuniária – é a parcela de caráter remuneratório decorrente de expressa autorização legal e relativa a uma específica situação do servidor.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 4º Obedecidas às disposições estatutárias, o ingresso nos cargos de provimento efetivo, pressupõe:

I – verificação do nível de escolaridade que, em se tratando de profissão regulamentada em Lei, dependerá da apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado;

II – aferição, mediante prova, ou provas e títulos, do conhecimento equivalente à escolaridade e às atribuições exigíveis para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. Os cargos cujos requisitos para provimento permitam mais que uma modalidade de formação. Somente serão colocados em concurso público, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

I – justificativa do órgão requisitante quanto à necessidade de prover a vaga;

II – indicação justificada de quais das áreas de formação, com respectiva quantidade são necessárias;

III – obrigatoriedade de constar no edital do concurso à área de formação.

Art. 5º Somente haverá provimento de cargo efetivo no padrão e referência iniciais e mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º A denominação, os padrões e referências iniciais, a classificação, o vencimento inicial e a escolaridade necessária para os respectivos provimentos, dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, são os que constam do anexo I desta Lei.

Art. 7º Dois por cento, dos cargos de provimento em comissão, serão preferencialmente, ocupados por titulares de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E REMUNERAÇÕES

Art. 8º A política salarial aplicável aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

I – fixação e alteração dos vencimentos por lei específica

II – irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição da República.

Parágrafo único. A alteração dos valores dos vencimentos, observará os seguintes critérios, :

I – obrigatoriedade de publicação do demonstrativo da arrecadação mensal do Município;

II – contenção dos gastos com pessoal aos limites previstos nas Constituições Federal e Estadual, e leis decorrentes;

III – vedação de utilização de recursos destinados a investimento, com o pagamento do pessoal.

Art. 9º A maior remuneração, a qualquer titulo, atribuída aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 10º Ao servidor titular de cargo de provimento efetivo, no exercício de cargo de provimento em comissão, é facultado optar pela remuneração de maior valor dentre o cargo de provimento efetivo por ele ocupado e o de provimento em comissão, em cujo exercício se encontrar.

Art. 11. É vedado:

I – os acréscimos pecuniários, para efeito de cômputo ou acumulação, com a finalidade de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou fundamento;

II – aos ocupantes de cargos comissionados, o pagamento por serviço extraordinário ou concessão de função gratificada.

VIII – não ter usufruído, no período avaliado:

a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

b) licença para desempenho de mandato eletivo;

c) licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. As progressões horizontais estão limitadas, anualmente, às disponibilidades orçamentárias e financeiras e ao atendimento das condições deste artigo.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art 15. Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo estável, da referência e padrão onde se encontra para a referência inicial do padrão seguinte.

§ 1° A progressão vertical será concebida, exclusivamente, por merecimento, ao servidor que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I – ter exercício apenas no âmbito do Poder Executivo;

II – após haver cumprido o estágio probatório;

III – não ter mais de cinco (5) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;

IV – não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem à progressão vertical;

V – não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;

VI – ter obtido conceito superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

VII – ter completado três anos de efetivo exercício no padrão onde se encontra;

VIII – não ter usufruído, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, do período avaliado:

a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

b) licença para desempenho de mandato eletivo;

c) licença para desempenho de mandato classista.

§ 2° As progressões verticais estão limitadas, anualmente, a 20% (vinte por cento) dos servidores avaliados, às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como ao atendimento das condições do parágrafo anterior.

Art. 16. As progressões horizontal e vertical obedecerão, exclusivamente, ao critério de mérito, apurado na forma desta Lei.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 12. Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de recursos humanos que visa a estabelecer grupos de funções sistêmicas que ensejem o crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios e, viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13. O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 14. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável, da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão, e alcançada a última referência deste, o deslocamento para a primeira do padrão seguinte, obedecido o critério de merecimento e, atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:

I – ter exercício apenas no âmbito do Poder Executivo;

II – após haver cumprido o estágio probatório;

III – não ter mais de cinco (5) faltas injustificadas no período avaliado;

IV – não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem à progressão;

V – não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;

VI – ter obtido conceito igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

VII – ter completado um ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, contado depois de cumprido o estágio probatório;

Art. 17. Avaliação do desempenho, para os fins da presente Lei, é o instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor, no exercício das suas funções, conforme o disponha o Regulamento a ser baixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O regulamento, a que se refere o *caput* deste artigo, deverá contemplar a:

a) constituição de comissão especial de avaliação de desempenho, com a participação dos servidores;

b) divulgação prévia dos objetos e fatores de avaliação;

c) conhecimento formal, por parte do servidor, do resultado da sua avaliação;

d) pontuação ou desempenho mínimo necessário à progressão;

e) utilização de critérios e fatores de avaliação objetivos.

SEÇÃO V
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 18. A qualificação profissional dos servidores municipais será constante e regular, como pré-requisito para o crescimento na carreira e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional organizadas pela Secretaria Municipal da Administração ou por esta homologadas, objetivando à sua preparação e continuada adaptação, o exercício eficaz das funções públicas municipais.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Administração, gestora do subsistema de treinamento e desenvolvimento dos servidores do Poder Executivo, compete:

I – planejamento e implantação das ações de treinamento e desenvolvimento, quando de aplicação direta;

II – normatização e supervisão das ações de treinamento e desenvolvimento a serem empreendidas por outras unidades administrativas ou contratadas a terceiros;

Art. 20. As ações de treinamento e desenvolvimento, necessariamente, visarão instrumentalizar os recursos humanos à obtenção dos resultados organizacionais esperados e serão precedidas de análise que lhes informe os motivos e a relação custo-benefício, além de serem estruturadas com observação do seguinte:

I – preparação do servidor, quando do seu ingresso no cargo, propiciando-lhe conhecimentos pertinentes aos objetivos do seu órgão, às regras gerais de serviço, a ética funcional, os direitos e deveres e as noções de cidadania;

II – preparação básica visando a transmissão dos conhecimentos mínimos,referentes às técnicas, métodos, rotinas e procedimentos necessários a regular prestação das atribuições operativas do cargo, quando do seu ingresso;

III – preparação do servidor, visando sanar discrepâncias de desempenho, através ações de reciclagem;

IV – adoção de ações, visando a capacitação necessária, em razão de mudança de processos, tecnologias ou de objetivos organizacionais;

V – adoção de ações visando o desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO VI

A GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21. A gestão do sistema de recursos humanos pertinentes a esta Lei, compete à Secretaria Municipal da Administração, cabendo-lhe:

I – fixar as diretrizes operacionais para a implementação das ações demandadas por esta Lei;

II – implementar a sistemática de avaliação de desempenho;

III – elaborar e propor a aprovação pelo Chefe do Executivo, da regulamentação das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

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

V – a centralização dos procedimentos de admissão e seleção de pessoal;

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

VII – 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; e

e) alocação ou lotação dos servidores nos diversos órgãos e unidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 22. A Secretaria Municipal da Administração providenciará, mediante apostilamento, o enquadramento dos servidores efetivados por força de decisão judicial, nos cargos constantes desta Lei, observados os requisitos de provimento, remuneração e conjunto de atribuições.

Art. 23. Não haverá redução de vencimentos, do servidor em atividade, do inativo ou pensionista, em decorrência da aplicação da presente Lei, devendo assegurar-se, ao servidor, eventuais diferenças a título de vantagem pessoal.

§ 1º Ocorrendo redução do vencimento, em decorrência do enquadramento, fica assegurado, ao atingido, o direito de peticionar revisão à Secretaria Municipal da Administração.

§ 2º Das decisões proferidas pelo Secretário da Administração, caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, dentro do prazo de trinta dias.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Integram esta Lei os seguintes anexos:

I) ANEXO I – QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS, DENOMINAÇÕES, VENCIMENTO, PADRÕES E REFERENCIAIS INICIAIS, E ESCOLARIDADE EXIGÍVEL PARA PROVIMENTO;

II) ANEXO II – DESCRITOR DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

III) ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Art. 25. A Secretaria Municipal da Administração providenciará, em até 90 dias da data de vigência desta Lei, o enquadramento previsto no Capítulo anterior e, em até 180 dias, a apresentação das regras necessárias à implementação das ações pertinentes à avaliação de desempenho e progressão dos servidores.

Art. 26. Ficam extintos, pertinentemente, às carreiras tratadas nesta Lei os cargos de provimento efetivo, nela não relacionados.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas aos cargos tratados nesta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tocantínia, aos 06 dias do mês de outubro de 2005.

MONOEL SILVINO GOMES NETO
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I A LEI N.º237/2005 DE OUTUBRO DE 2005.
CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, PADRÕES REFERENCIAIS E ESCOLARIDADE EXIGÍVEL PARA PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO	PR	CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	Qt
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A/I	MULTIFUNCIONAL	300,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	75
AUXILIAR DE ATIVIDADES SÓCIO PEDAGÓGICAS	D/I	MULTIFUNCIONAL	310,00	5ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	08
MOTORISTA	J/IV	MONOFONCIONALL	452,50	4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	07
OPERADOR DE MÁQUINAS	H/III	MONOFUNCIONAL	400,00	4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	04
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	F/I	MULTIFUNCIONAL	317,50	2º GRAU COMPLETO	30
TÉCNICO EM EMFERMAGEM	A/VI	MONOFUNCIONAL	507,50	2º GRAU COMPLETO E CURSO DE FORMAÇÃO, REGISTRO PROFISSIONAL	05
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	A/V	MONOFUNCIONAL	457,50	2º GRAU COMPLETO	01
COLETOR MUNICIPAL	A/V	MONOFUNCIONAL	457,50	2º GRAU COMPLETO	01
FISCAL DE SERVIÇOS E POSTURA	D/I	MONOFUNCIONAL	310,00	2º GRAU IMCOMPLETO	02
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	D/I	MONOFUNCIONAL	310,00	2º GRAU INCOMPLETO	05
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	A/V	MONOFUNCIONAL	457,50	2º GRAU COMPLETO	01
AGRÔNOMO	A/XIII	MONOFUNCIONAL	1.041,25	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	01
VETERINÁRIO	A/XIII	MONOFUNCIONAL	1.041,25	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	01
CONTADOR	A/XIII	MONOFUNCIONAL	1.041,25	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	A/VI	MONOFUNCIONAL	507,50	2º GRAU COMPLETO E CURSO DE FORMAÇÃO, REGISTRO PROFISSIONAL	01
ENFERMEIRO	A/XV	MONOFUNCIONAL	1.280,00	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	01
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	A/XV	MONOFUNCIONAL	1.280,00	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	01
MÉDICO	A/XVI	MONOFUNCIONAL	1.420,00	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	02
ODONTÓLOGO	A/XV	MONOFUNCIONAL	1.280,00	3º GRAU, C/REGISTRO PROFISSIONAL	01

ANEXO II A LEI N.º237 /2005 DE OUTUBRO DE 2005
DESCRITOR DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Atribuições Genéricas
Auxiliar de Serviços Gerais	Prestação de serviços de vigilância e zeladoria nos prédios e instalações do Poder Público Municipal; limpeza de ruas e equipamentos públicos, servir alimentos e bebidas, prestar serviços de copa, limpeza, carga e descarga de materiais, jardinagem, serviços de manutenção, hidráulica, sanitária, elétrica, e de equipamentos de telecomunicação, receber e processar requisições de material, acompanhar dados de estoque, consumo médio de materiais, organizar almoxarifados, preparar e servir refeições, limpar e controlar talheres, utensílios, equipamentos cozinha, controlar alimentos, verificar prazos de validade, operar troncos e ramais telefônicos, atender e fazer ligações urbanas e interurbanas, receber e transmitir recados, mensagens, assegurando o sigilo necessário, verificar falhas e defeitos dos aparelhos telefônicos e solicitar concerto, organizar e manter listas telefônicas, serviços de recepção, operação de máquinas reprográficas, serviços administrativos e de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade, serviços auxiliares na área financeira, orçamentária, material, patrimônio, recursos humanos, serviços de arquivo, desempenhar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Atividades Sócio Pedagógica	Auxílio á atividade pedagógica em centros sócio-educacionais, desempenho de atividades na área de ação e promoção social do Município, desempenhar outras atividades correlatas.
Motorista	Dirigir veículos, transportando pessoas ou materiais, manter o veículo limpo e em condições de uso, verificar combustível, lubrificantes, executar pequenos reparos, comunicar necessidades de reparos, carregar e descarregar veículos, zelar pela guarda de ferramentas e equipamentos do veículo, desempenhar outras atividades correlatas.
Operador de máquina	Operar equipamentos rodoviários, máquinas agrícolas, perfuratrizes, de sondagens, efetuar pequenos reparos, compactar pedras, saibro e terra, operar trator de pneus, motos-niveladoras, trator de esteira, pá carregadeiras e retro-escavadeiras, inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer as máquinas e equipamentos,
Assistente Administrativo	Desempenhar o planejamento, execução, acompanhamento e controle de serviços administrativos e financeiros, desempenhar outras atividades correlatas.
Técnico em enfermagem	Executar ações de enfermagem, observando e registrando sinais e sintomas, fazer curativos, ministrar medicamentos, assistir supervisionar auxiliares de enfermagem em suas atividades, colher material biológico para pesquisa toxicológica, desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II A LEI N.º 237/2005 DE OUTUBRO DE 2005
DESCRITOR DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Fiscal de Tributos Municipais	Executar ações de planejamento, execução, acompanhamento e controle de serviços de fiscalização dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e seu regulamento.
Coletor Municipal	Executar ações de planejamento, execução, acompanhamento e controle de coletoria municipal, nos termos da legislação e regulamento próprios.
Fiscal de Serviços e Postura	Fiscalizar a execução de obras serviços e atividades cuja realização esteja por força de lei ou regulamento subordinada ao controle administrativo do Poder Público.
Agente de Vigilância Sanitária	Fiscalizar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de saneamento ambiental e saúde pública, respeitadas a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos atinentes às atividades.
Agente de Controle Interno	Desempenhar, obedecidas às leis e regulamentos pertinentes, o acompanhamento e controle das ações administrativas e financeiras do Poder Público Municipal.
Agrônomo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas às áreas agrícola, agro-pecuária, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Veterinário	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à área veterinária, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Contador	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à área contábil, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Técnico Agrícola	Execução de atividades relacionadas a atividade econômica no campo e de defesa sanitária animal e vegetal, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Enfermeiro	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas a ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar na área de enfermagem, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Farmacêutico/Bioquímico	Planejamento, execução, acompanhamento e controle da as atividades da administração voltadas a ciências, à extensão, À saúde e ao bem-estar social na área de farmácia ou bioquímica, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Médico	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas a ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área médica, respeitadas a formação e Legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Odontólogo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas à ciência, a extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de odontologia, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamento do Serviço.

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III A LEI N.º237/2005 DE OUTUBRO DE 2005
TABELA DE VENCIMENTO

Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	300,00	302,50	306,25	310,00	313,75	317,50	321,25	325,00	328,75	332,50
II	336,25	340,00	343,75	347,50	351,25	355,00	358,75	362,50	366,25	370,00
III	373,75	377,50	381,25	385,00	388,75	392,50	396,25	400,00	403,75	407,50
IV	411,25	415,00	418,75	422,50	427,50	432,50	437,50	442,50	447,50	452,50
V	457,50	462,50	467,50	472,50	477,50	482,50	487,50	492,50	497,50	502,50
VI	507,50	512,50	517,50	522,50	527,50	532,50	537,50	542,50	548,75	555,00
VII	561,25	567,50	573,75	580,00	586,25	592,50	598,75	605,00	611,25	617,50
VIII	623,75	630,00	636,25	642,50	648,75	655,00	661,25	667,50	675,00	682,50
IX	690,00	697,50	705,00	712,50	720,00	727,50	735,00	742,50	750,00	757,50
X	765,00	772,50	780,00	787,50	796,25	805,00	813,75	822,50	831,25	840,00
XI	848,75	857,50	866,25	875,00	883,75	892,50	901,25	910,00	920,00	930,00
XII	940,00	950,00	960,00	970,00	980,00	990,00	1.000,00	1.010,00	1.020,00	1.030,00
XIII	1.041,25	1.052,50	1.063,75	1.075,00	1.086,25	1.097,50	1.108,75	1.120,00	1.131,25	1.142,50
XIV	1.153,75	1.166,25	1.178,75	1.191,25	1.203,75	1.216,25	1.228,75	1.241,25	1.253,75	1.266,25
XV	1.280,00	1.293,75	1.307,50	1.321,25	1.335,00	1.348,75	1.362,50	1.376,25	1.390,00	1.405,00
XVI	1.420,00	1.435,00	1.450,00	1.465,00	1.480,00	1.495,00	1.510,00	1.526,25	1.542,50	1.558,75
XVII	1.575,00	1.591,25	1.607,50	1.623,75	1.640,00	1.657,50	1.675,00	1.692,50	1.710,00	1.727,50
XVIII	1.745,00	1.762,50	1.781,25	1.800,00	1.818,75	1.837,50	1.856,25	1.875,00	1.895,00	1.915,00
XIX	1.935,00	1.955,00	1.975,00	1.995,00	2.016,25	2.037,50	2.058,75	2.080,00	2.101,25	2.122,50
XX	2.145,00	2.167,50	2.190,00	2.212,50	2.235,00	2.258,75	2.282,50	2.306,25	2.330,00	2.353,75
XXI	2.378,75	2.403,75	2.428,75	2.453,75	2.478,75	2.505,00	2.531,25	2.557,50	2.583,75	2.610,00
XXII	2.637,50	2.665,00	2.692,50	2.720,00	2.748,75	2.777,50	2.806,25	2.835,00	2.865,00	2.895,00
XXIII	2.925,00	2.955,00	2.986,25	3.017,50	3.048,75	3.080,00	3.112,50	3.145,00	3.177,50	3.210,00
XXIV	3.243,75	3.277,50	3.311,25	3.345,00	3.380,00	3.415,00	3.450,00	3.486,25	3.522,50	3.558,75