



Prefeitura de
Formoso
do Araguaia
Formoso em Boas Mãos!

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

LEI COMPLEMENTAR Nº 927/2018

DE 06 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo" do Município de Formoso do Araguaia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia aprovou e eu sanciono a presente Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Esta Lei dispõe sobre a implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo, do Município de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, instituído pela Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, em consonância com os incisos XXXIII e XXXVI, do artigo 12, no que compete privativamente ao Município, c/c o inciso VIII, do artigo 50, no que se refere ao processo legislativo, ambos da Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia.

Parágrafo Único - Ficam, ainda, reestruturados os Capítulos com novas nomenclaturas, no que couber.

Art. 2º. - O artigo 2º., da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. - Para efeito desta Lei, o Quadro dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo é formado pelos servidores que exercem atribuições dos cargos de carreira de provimento efetivo, em único grupo ocupacional voltado ao atendimento direto e indireto dos objetivos das atividades meio do Executivo Municipal, denominado de, neste ato, de Administração Geral.

Art. 3º. - Fica revogado o artigo 3º., da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com todos os seus incisos e parágrafo.

Art. 3º. - [...]:

I - [...];

II - [...].

Parágrafo Único - [...].

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 4º. - O artigo 4º., *caput*, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus incisos, passa a vigorar com a seguinte redação, com inserção do parágrafo único e seus incisos:

Art. 4º. - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e, a valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e a evolução na carreira, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade do Município de Formoso do Araguaia.

I - [...];

II - [...];

III - [...];

IV - [...];

V - [...];

VI - [...].

Parágrafo único - O presente Plano contempla ainda os objetivos a seguir:

I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando o sistema administrativo de cargos compatíveis 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. - O artigo 5º. e seus incisos, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação, revogando-se o inciso XVI:

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 Executivo Municipal;

II - Carreira - organização estruturada de cargos de mesmo agrupamento, 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 à 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;



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 de mérito;

XII - Quadro - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento da unidade administrativa;

XIII- Ingresso - porta de entrada no serviço público, sempre na classe "A" do cargo, na referência I;

XIV- Atividade Meio - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, necessário à consecução do fim no âmbito do Poder Executivo;

XV - Atividade Fim - trabalho relativo à execução das lides finalísticas, no âmbito do Poder Executivo;

XVI- [...].

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA E, DO QUADRO PERMANENTE

Seção I

Da Estrutura de Cargos e Carreira

Art. 6º. - O artigo 6º. e seus §§ 1º. e 2º., da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação dos dois incisos e demais parágrafos, passam a vigorar com a seguinte redação:

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 instrução exigidos para ingresso.

I - [...].

II - [...].

§ 1º.- O Edital de abertura dos concursos públicos poderá exigir requisitos de qualificação, visando a melhoria da seleção e qualificação profissional do servidor.

§ 2º.- 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.

§ 3º.- [...].

§ 4º.- [...].

Seção II Do Quadro Permanente

Art. 7º. - O artigo 7º., da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com inserção de parágrafo único e revogação dos três incisos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. - 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.

I - [...].

II - [...].

III - [...].

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 subsequentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do Quadro.

Art. 8º. - Ficam revogados os artigos 8º. a 11 e seu parágrafo único, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016.

Art. 8º. - [...].

Art. 9º. - [...].

Art. 10. - [...].

Art. 11. - [...].

Parágrafo Único - [...].

CAPÍTULO V
DO PROCESSO DE INGRESSO E
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Do Ingresso

Art. 9º. - O artigo 12, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com inserção de parágrafo único e revogação dos dois incisos e três parágrafos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 - O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Executivo, dar-se-á através de Concurso Público de provas ou provas e títulos, cujos requisitos básicos, estão delineados nesta Lei, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade “ad-nutum”, declarados em lei específica, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

I - [...].

II - [...].

§ 1º. - [...].

§ 2º. - [...].

§ 3º. - [...].

Parágrafo Único - Priorizam-se as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade “ad-nutum” aos integrantes do Quadro Permanente, visando a economicidade dos gastos com pessoal e principalmente o incentivo profissional ao servidor efetivo.

Art. 10 - O artigo 13, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus incisos e alíneas, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes nos Anexos I, desta Lei, identificados pela Classe "A".

I - [...];

II - [...];

a - [...];

b - [...];

c - [...].

III - [...];

a - [...];

b - [...].

Art. 11 - O artigo 14, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus incisos e parágrafos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 - Configura-se vaga, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Administração do Poder Executivo.

I - [...];

III - [...];

§ 1º - [...];

§ 2º - [...];

I - [...];

II - [...].

§ 4º - [...].

Art. 12 - O artigo 15, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus incisos, alíneas e parágrafos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 - O conteúdo dos programas e das provas de concursos será sugerido pela Comissão Especial do Concurso Público, constituída para a finalidade.

I - [...];

II - [...];

a - [...];

b - [...];

c - [...];

d - [...];

e - [...].

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

§ 3º - [...]:

I - [...];

II - [...];

III - [...].

§ 4º - [...].

Art. 13 - O artigo 16, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus incisos e alíneas, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 - A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade ou da habilitação técnica profissional correspondente, exigida em edital de concurso.

I - [...];

II - [...];

a - [...];

b - [...];

c - [...].

III - [...]:

a - [...];

b - [...].

Art. 14 - O artigo 17, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus incisos e parágrafo, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Administração do Poder Executivo dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

I - [...];

II - [...];

III - [...];

IV - [...];

V - [...];

VI - [...];

VII - [...].

Parágrafo Único - [...].

Art. 15 - O artigo 18, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seu parágrafo, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 - 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 artigo 41 da Constituição Federal e na regulamentação pertinente.

Parágrafo Único - [...].

Art. 16 - O artigo 19 e seu parágrafo único, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus incisos, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 - Nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal vigente, fica facultada a realização de contratação temporária, por tempo determinado, neste ato autorizada, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldada no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

- I - [...];*
- II - [...];*
- III - [...].*

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. 17 - O artigo 20, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus incisos, alíneas e parágrafos, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 - O Poder Executivo, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de nível superior, de notória competência, para desenvolver atividades técnicas específicas.

- I - [...];*
- II - [...];*
- a - [...];*
- b - [...];*
- c - [...];*
- d - [...].*

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

Seção II Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18 - O artigo 21, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com inserção de dois incisos e revogando seus parágrafos, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 - O desenvolvimento na carreira para os cargos da Administração do Poder Executivo 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 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, compatível com cargo, cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos na classe funcional inicial.

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

Art. 19 - O artigo 22, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus incisos e parágrafo, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22 - A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá aos critérios a serem regulamentados por Decreto do Prefeito Municipal.

I - [...];

II - [...];

III - [...];

IV - [...];

V - [...];

VI - [...];

VII - [...];

VIII - [...];

IX - [...];

X - [...];

XI - [...];

XII - [...];

§ 1º - [...].

Subseção I Da Progressão Horizontal

Art. 20 - O artigo 23, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus incisos e parágrafos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 - 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.

I - [...];

II - [...];

III - [...].

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

§ 3º - [...].

§ 4º - [...].

Art. 21 - O artigo 24, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com inserção de parágrafo único e revogando seus incisos e alíneas, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade e qualidade de trabalho.

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

Art. 22 - O artigo 25 e seu parágrafo único, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 - O servidor concorrerá a Progressão Horizontal, quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua Classe, desde que cumprido o interstício mínimo 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 sequencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o artigo 25, desta

Lei, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

**Subseção II
Da Progressão Vertical**

Art. 23 - O artigo 26, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, inserindo quatro incisos e parágrafo único, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 - Só poderá concorrer à promoção vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas, pelo Sistema de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal, para a nova Classe, atendido aos seguintes requisitos:

- I - cumprimento do interstício necessário à progressão;***
- II - conquista de título de escolaridade compatível com o cargo;***
- III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme parágrafo único, do artigo 169, da Constituição Federal;***
- IV - necessidade e conveniência da Administração do Poder Executivo, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.***

Parágrafo Único - Para oferecimento de vagas para promoção vertical, deverão ser abertas as vagas nos respectivos cargos, na Classe e Referência, divulgando os critérios em Edital para o respectivo processo seletivo.

Art. 24 - O artigo 27, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seu parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 - O interstício para concorrer à Progressão Vertical é de, no mínimo, 03 (três) anos no Classe atual.

Parágrafo Único - [...].

Art. 25 - O artigo 28, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus parágrafos e incisos e inserindo o parágrafo único, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 - No preenchimento de nova Classe, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado na referência inicial de vencimento da nova Classe.

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

I - [...].

II - [...].

Parágrafo Único- Caso o valor da referência inicial do nova Classe 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. 26 - O artigo 29, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus parágrafos e incisos e inserindo o parágrafo único, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29 - 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.

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

§ 3º - [...].

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

**CAPÍTULO VII
DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS**

**Seção I
Da Jornada de Trabalho**

Art. 27 - O artigo 30, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, revogando seus parágrafos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30 - A carga horária do servidor da administração pública está especificada no Anexo I, desta Lei, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

**Seção II
Das Proibições**

Art. 28 - O artigo 31, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com inserção de dois incisos ao *caput* e revogando seus parágrafos, incisos e alíneas, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31 - Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao Servidor da Administração do Poder Executivo, é vedado:

***I - Negar informações à Secretaria de Administração sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;
II - Promover qualquer manifestação contrária aos interesses da Administração Pública.***

§ 1º - [...].

§ 2º - [...].

§ 3º - [...].

I - [...].



- a* - [...];
- b* - [...];
- c* - [...];
- d* - [...].
- e* - [...];
- f* - [...];
- g* - [...];
- h* - [...].
- i* - [...];
- j* - [...];
- k* - [...];
- l* - [...].
- m* - [...];
- n* - [...].
- II* - [...];
- a* - [...];
- b* - [...];
- c* - [...];
- d* - [...].
- e* - [...];
- f* - [...];
- g* - [...];
- h* - [...].
- i* - [...];
- j* - [...];
- k* - [...];
- l* - [...].
- m* - [...];
- n* - [...].
- III* - [...];
- a* - [...];
- b* - [...];
- c* - [...];
- d* - [...].
- e* - [...].

§ 4º. - [...].

§ 5º. - [...].



- a - [...];*
- b - [...];*
- c - [...];*
- d - [...].*
- e - [...];*
- f - [...];*
- g - [...];*
- h - [...].*
- i - [...];*
- j - [...].*
- § 6º. - [...].*

Seção III

Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art. 29 - O artigo 32, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 32 - As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria de Administração.

Art. 30 - O artigo 33, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com revogação de seus parágrafos, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33 - 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.

§ 1º. - [...].

§ 2º. - [...].

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA SALARIAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO



Art. 31 - O artigo 34, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34 - A estrutura de vencimentos dos Servidores da Administração do Poder Executivo, prevista no Anexo II, desta Lei, compreende o Posicionamento dos Vencimentos em 02 (duas) classes, para todos os cargos elencados.

Art. 32 - O artigo 35, da Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, com inserção de dois parágrafos, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 - A estrutura de vencimentos é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1º - No sentido horizontal, estão dispostas as referências de vencimentos, 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, exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 33 - Insere-se à Lei nº 891/2016, de 03 de maio de 2016, os artigos 36 a 47, com seus parágrafos e incisos, no que couber, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 - A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida em 3% (três por cento), não cumulativo, de evolução referencial, com base no valor da referência 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. 37 - Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro Permanente dos Servidores da Administração do Poder Executivo

estão especificados no Anexo II, desta Lei, equivalente a carga horária fixada no Anexo I, desta Lei.

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

Art. 38 - Os vencimentos dos servidores da Administração do Poder Executivo serão revistos em data base própria, estabelecida como sendo 1º de maio de cada exercício financeiro.

Parágrafo Único - O estudo da revisão dos vencimentos terá como base os ditames preconizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e as dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual e, ainda, dentro dos parâmetros estabelecidos para os gastos com pessoal.

Art. 39 - Fica instituída a gratificação por Condição Especial de Trabalho "CET", com a finalidade de aumentar a produtividade no âmbito do Poder Executivo, podendo ser, assim, atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo efetivo, compatíveis com a carga horária adicionada.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo poderá ser concedida exclusivamente aos cargos de nível superior com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, 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 sua concessão.

§ 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.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO



Art. 40 - As correspondências de cargos para enquadramento às novas nomenclaturas, estão definidas no Anexo IV, desta Lei, entendido que a conexão será objeto de apostilamento para os efeitos legais.

Parágrafo Único - Com a nova concepção ficam extintos os cargos de Técnico Agrícola, Técnico de Controle Interno, Telefonista, Operador de Microcomputador, Operador de Retro Escavadeira e Forneiro e, seus detentores, se houver, serão enquadrados na Classe e Referência das vagas disponibilizadas para o mister, na forma do Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - 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), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 42 - No atendimento das necessidades temporárias de pessoal, na forma ditada nesta Lei, consideram-se de excepcional interesse público, as contratações que visem:

- I - permitir a execução de serviços por servidores 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;**
- 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 poderá ser feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, observados os casos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 43 - Os assuntos inerentes a gratificação por escolaridade, serviços extraordinários, adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas, serão tratados pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Formoso do Araguaia.

Art. 44 - Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria de Administração e se necessário do Assessoramento Jurídico.

Art. 45 - Os anexos que fazem parte desta Lei são:

- Anexo I - Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Anexo II - Tabela de Vencimentos;
- Anexo III - Quadro Permanente;
- Anexo IV - Tabela de Correspondência para Concepção de Nova Nomenclatura.
- Anexo V - Manual de Especialização de Cargo de Advogado;
- Anexo VI - Manual de Especialização de Cargo de Assistente Social;
- Anexo VII - Manual de Especialização de Cargo de Contador;
- Anexo VIII - Manual de Especialização de Cargo de Engenheiro Agrônomo;
- Anexo IX - Manual de Especialização de Cargo de Médico Veterinário;
- Anexo X - Manual de Especialização de Cargo de Técnico em Agropecuária;
- Anexo XI - Manual de Especialização de Cargo de Técnico em Contabilidade;
- Anexo XII - Manual de Especialização de Cargo de Técnico em Informática;
- Anexo XIII - Manual de Especialização de Cargo de Agente Administrativo;
- Anexo XIV - Manual de Especialização de Cargo de Agente de Limpeza Urbana;
- Anexo XV - Manual de Especialização de Cargo de Auxiliar Administrativo;

- Anexo XVI - Manual de Especialização de Cargo de Auxiliar de Biblioteca;
- Anexo XVII - Manual de Especialização de Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- Anexo XVIII - Manual de Especialização de Cargo de Auxiliar de Serviço Social;
- Anexo XIX - Manual de Especialização de Cargo de Eletricista;
- Anexo XX - Manual de Especialização de Cargo de Fiscal de Arrecadação de Tributos;
- Anexo XXI - Manual de Especialização de Cargo de Fiscal de Meio Ambiente;
- Anexo XXII - Manual de Especialização de Cargo de Fiscal de Postura e Edificações;
- Anexo XXIII - Manual de Especialização de Cargo de Jardineiro;
- Anexo XXIV - Manual de Especialização de Cargo de Mecânico;
- Anexo XXV - Manual de Especialização de Cargo de Motorista;
- Anexo XXVI - Manual de Especialização de Cargo de Operador de Máquinas Leves;
- Anexo XXVII - Manual de Especialização de Cargo de Operador de Máquinas Pesadas;
- Anexo XXVIII - Manual de Especialização de Cargo de Soldador;
- Anexo XXIX - Manual de Especialização de Cargo de Vigia.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as leis n.º 520/2003, de 24 de fevereiro de 2003; n.º 715/2009, de 28 de maio de 2009; n.º 862/2015, de 23 de abril de 2015; n.º 864/2015, de 23 de abril de 2015; n.º 869/2015, de 12 de maio de 2015; n.º 882/2015, de 14 de setembro de 2015; e n.º 901/2017, de 1.º de junho de 2017.

Art. 47 - VETADO.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de agosto de 2018.


WAGNER COELHO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

**ANEXO I****SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES****ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	ADVOGADO	A	Superior	Ensino Superior completo com graduação em Direito e registro no conselho de classe	20 h
		B	Especialização	Ensino Superior completo com graduação em Direito e registro no conselho de classe e Pós-graduação na Área Pública	
	ASSISTENTE SOCIAL	A	Superior	Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe	20 h
		B	Especialização	Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe e Pós-graduação na Área Pública	
	CONTADOR	A	Superior	Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe	20 h
		B	Especialização	Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe e Pós-graduação na Área Pública	
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	A	Superior	Ensino Superior completo com graduação em Agronomia e registro no conselho de classe	20 h
		B	Especialização	Ensino Superior completo com graduação em Agronomia e registro no conselho de classe e Pós-graduação na Área Pública	



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO I – continuação 1...

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS continuação...	MÉDICO VETERINÁRIO	A	Superior	Ensino Superior completo com graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe	20 h
		B	Especialização	Ensino Superior completo com graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe e Pós-graduação na Área Pública	
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	A	Médio	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola e registro no conselho de classe	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola e registro no conselho de classe e Graduação na área de Agronomia ou Agronegócios	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A	Médio	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe e graduação em Ciências Contábeis	
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	Médio	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Informática	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Informática e Graduação na área de Informática	



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO I – continuação 2...

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	40 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	40 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	FISCAL DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	A	Médio	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins	
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	A	Médio	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins	
	FISCAL DE POSTURA E EDIFICAÇÕES	A	Médio	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins	



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO I – continuação 3...

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	AGENTE DE LIMPEZA URBANA	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	ELETRICISTA	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de eletricitista	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e curso profissionalizante de eletricitista	
	JARDINEIRO	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	MECÂNICO	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de mecânica	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e curso profissionalizante de mecânica	
	MOTORISTA	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	



Prefeitura de
Formoso
do Araguaia
Formoso em Boas Mãos!

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO I – continuação 4...

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS continuação...	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	SOLDADOR	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de soldador	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e curso profissionalizante de soldador	
	VIGIA	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	



ESTADO DO TOCANTINS
FORMOSO DO ARAGUAIA
Formoso em Boas Mãos

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO II

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
ADVOGADO	A	Superior	2.325,00	2.394,75	2.464,50	2.534,25	2.604,00	2.673,75	2.743,50	2.813,25	2.883,00	2.952,75
	B	Especialização	2.673,75	2.753,96	2.834,18	2.914,39	2.994,60	3.074,81	3.155,03	3.235,24	3.315,45	3.395,66
ASSISTENTE SOCIAL	A	Superior	2.325,00	2.394,75	2.464,50	2.534,25	2.604,00	2.673,75	2.743,50	2.813,25	2.883,00	2.952,75
	B	Especialização	2.673,75	2.753,96	2.834,18	2.914,39	2.994,60	3.074,81	3.155,03	3.235,24	3.315,45	3.395,66
CONTADOR	A	Superior	2.325,00	2.394,75	2.464,50	2.534,25	2.604,00	2.673,75	2.743,50	2.813,25	2.883,00	2.952,75
	B	Especialização	2.673,75	2.753,96	2.834,18	2.914,39	2.994,60	3.074,81	3.155,03	3.235,24	3.315,45	3.395,66
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	A	Superior	2.325,00	2.394,75	2.464,50	2.534,25	2.604,00	2.673,75	2.743,50	2.813,25	2.883,00	2.952,75
	B	Especialização	2.673,75	2.753,96	2.834,18	2.914,39	2.994,60	3.074,81	3.155,03	3.235,24	3.315,45	3.395,66
MÉDICO VETERINÁRIO	A	Superior	2.325,00	2.394,75	2.464,50	2.534,25	2.604,00	2.673,75	2.743,50	2.813,25	2.883,00	2.952,75
	B	Especialização	2.673,75	2.753,96	2.834,18	2.914,39	2.994,60	3.074,81	3.155,03	3.235,24	3.315,45	3.395,66
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81

14



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO II continuação1...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81
AGENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81
FISCAL DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS	A	Médio	2.232,40	2.299,37	2.366,34	2.433,32	2.500,29	2.567,26	2.634,23	2.701,20	2.768,18	2.835,15
	B	Superior	2.567,26	2.644,28	2.721,30	2.798,31	2.875,33	2.952,35	3.029,37	3.106,38	3.183,40	3.260,42
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81
FISCAL DE POSTURA E EDIFICAÇÕES	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81

24



FORMOSO DO ARAGUAIA
FORMOSO EM BOAS MÃOS

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO II continuação2...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
ELETRICISTA	A	Fundamental	1.705,00	1.756,15	1.807,30	1.858,45	1.909,60	1.960,75	2.011,90	2.063,05	2.114,20	2.165,35
	B	Médio	1.960,75	2.019,57	2.078,40	2.137,22	2.196,04	2.254,86	2.313,69	2.372,51	2.431,33	2.490,15

Handwritten signature



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO II continuação3...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
JARDINEIRO	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
MECÂNICO	A	Fundamental	1.500,00	1.545,00	1.590,00	1.635,00	1.680,00	1.725,00	1.770,00	1.815,00	1.860,00	1.905,00
	B	Médio	1.725,00	1.776,75	1.828,50	1.880,25	1.932,00	1.983,75	2.035,50	2.087,25	2.139,00	2.190,75
MOTORISTA	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	A	Fundamental	1.485,00	1.480,00	1.574,10	1.618,65	1.663,20	1.707,75	1.752,30	1.796,85	1.841,40	1.885,95
	B	Médio	1.707,75	1.758,98	1.810,22	1.861,45	1.912,68	1.963,91	2.015,15	2.066,38	2.117,61	2.168,84
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	A	Fundamental	2.290,00	2.358,70	2.427,40	2.496,10	2.564,80	2.633,50	2.702,20	2.770,90	2.839,60	2.908,30
	B	Médio	2.633,50	2.712,51	2.791,51	2.870,52	2.949,52	3.028,53	3.107,53	3.186,54	3.265,54	3.344,55
SOLDADOR	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50

14



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO II continuação4...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
VIGIA	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50

Handwritten signature or mark.



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em Boas Mãos"

ANEXO III

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊNCIA												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	ADVOGADO	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	ASSISTENTE SOCIAL	A	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	CONTADOR	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	MÉDICO VETERINÁRIO	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	A	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

24



Formoso
do Araguaia

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO III continuação1...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊNCIA												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	18	0	2	5	1	4	0	0	0	0	0	0	1
		B	4	2	3	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	FISCAL DE ARRECADÇÃO DE TRIBUTOS	A	3	0	0	0	0	1	0	0	6	0	0	0	2
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	A	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	FISCAL DE POSTURA E EDIFICAÇÕES	A	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signature or mark in blue ink.



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO III continuação2...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊNCIA												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	AGENTE DE LIMPEZA URBANA	A	3	0	4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	73	0	0	3	0	0	1	0	2	0	0	0	0
		B	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	ELETRICISTA	A	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

24



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO III continuação3...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS
QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊNCIA												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	JARDINEIRO	A	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	MECÂNICO	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	MOTORISTA	A	25	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	A	7	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	A	10	0	2	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	SOLDADOR	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

LLP



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO III continuação4...

SERVIÇO TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊNCIA												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	VIGIA	A	43	0	2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0
		B	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signature or mark in blue ink.



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO IV

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO DE NOVA NOMENCLATURA

CARREIRA	CARGO EM EXTINÇÃO	APROVEITAMENTO/ENQUADRAMENTO		
		CLASSE	NÍVEL/ ESCOLARIDADE	CARGO
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS	TÉCNICO AGRÍCOLA	A	Médio/Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
		B	Superior/ Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola e Graduação na área de Agronomia ou Agronegócios	
	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	A	Médio/ Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
		B	Superior/ Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade e Graduação em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	A	Médio/Ensino Médio completo	AGENTE ADMINISTRATIVO
		B	Superior/Ensino Superior completo	
	TELEFONISTA	A	Médio/Ensino Médio completo	AGENTE ADMINISTRATIVO
		B	Superior/Ensino Superior completo	



ESTADO DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
 ADM. 2017/2020
 "Formoso em boas mãos"

ANEXO IV continuação...

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO DE NOVA NOMENCLATURA

CARREIRA	CARGO EM EXTINÇÃO	APROVEITAMENTO/ENQUADRAMENTO		
		CLASSE	NÍVEL/ ESCOLARIDADE E	CARGO
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS	FORNEIRO	A	Fundamental/Ensino Fundamental completo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
		B	Médio/Ensino Médio completo	
	OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	A	Fundamental/Ensino Fundamental completo	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
		B	Médio/Ensino Médio completo	



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO V

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Advogado

Atribuições genéricas:

Representar o Município quando delegado formalmente; Participar da elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos de interesse da municipalidade; Acompanhar e coordenar todo o processo legislativo municipal; Participar de eventos licitatórios, quando deverá emitir parecer formal em todos os processos; Emitir pareceres em matérias afins com a atividade a seu cargo; Cuidar da agenda jurídica do Município, apresentando tempestivamente os recursos em processos onde o Município figura como parte; Assessorar o gestor municipal em todos os negócios da municipalidade; Elaborar minutas de contratos e convênios de interesse do Município; Tomar conhecimento, dar vistas em todos os instrumentos negociais do Município; Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Superior completo com graduação em Direito e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Superior completo com graduação em Direito e registro no conselho de classe e, ainda, pós-graduação na Área Pública (progressão vertical).

Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO VI

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Social

Atribuições genéricas:

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes ao enfrentamento das questões sociais que afeta a saúde da população, na implementação de programa e de outras ações de interesse de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Superior completo com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe e, ainda, pós-graduação na Área Pública (progressão vertical).

Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO VII

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Contador

Atribuições genéricas:

Desenvolver sistemas de informações gerenciais, visando ao acompanhamento das ações em desenvolvimento, permitindo um melhor controle dos recursos disponíveis; Auxiliar o gestor público municipal na realização dos programas governamentais, estimulando a discussão sobre os resultados efetivos da gestão de recursos públicos; Promover o assessoramento com postura preventiva que permita uma mudança nos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando um constante aprimoramento desse processo gerencial; Coordenar os trabalhos de controle orçamentário, financeiro e patrimonial; Participar da elaboração de projetos de lei que envolva recursos econômico-financeiros e humanos; Coordenar os trabalhos de elaboração dos orçamentos programas (LDO, LOA, PPA), primando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para remessa ao Legislativo; Promover gestões junto às unidades administrativas municipais, com vistas à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos; Coordenar os trabalhos de execução de convênios para realização de obras e outros investimentos; Promover a contabilidade em todos os seus aspectos para atendimento da legislação pertinente; Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe e, ainda, pós-graduação na Área Pública (progressão vertical).

Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO VIII

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Atribuições genéricas:

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agrônômica, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando-se das aplicações da ciência e da tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Superior completo com graduação em Agronomia e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Superior completo com graduação em Agronomia e registro no conselho de classe e, ainda, pós-graduação na Área Pública (progressão vertical).

Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.

24



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO IX
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Médico Veterinário

Atribuições genéricas:

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à veterinária, nas áreas social e da saúde, realizando pesquisas e laudos, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Superior completo com graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Superior completo com graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe e, ainda, pós-graduação na Área Pública (progressão vertical).

Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.

Handwritten signature



ANEXO X
SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Agropecuária

Atribuições genéricas:

Executar ou apoiar tarefas relacionadas com pesquisas e trabalhos de campo nas áreas de assistência, tecnologia e educação relacionadas à eficiência e produtividade na área da agropecuária, respeitados os regulamentos do serviço, bem como, a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projetos de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicava à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivo e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo com curso Técnico em Agropecuária e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo com curso Técnico em Agropecuária e registro no conselho de classe e, ainda, graduação na área de Agronomia ou Agronegócios (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XI

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Atribuições genéricas:

Realizar trabalhos na área contábil, observadas as competências correlacionadas à sua formação - Elaborar e corrigir balanços e demonstrativos contábeis - Acompanhar saldos e relatórios e manter o controle contábil das receitas e despesas públicas - Desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação e legislação profissional.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe e, ainda, graduação em Ciências Contábeis (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO XII

SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Informática

Atribuições genéricas:

Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc.); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática e, ainda, graduação na área de Informática (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XIII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo

Atribuições genéricas:

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XIV

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Limpeza Urbana

Atribuições genéricas:

Executar as tarefas e trabalhos relacionados com a manutenção e limpeza de áreas públicas urbanas tais como: coleta de lixo domiciliar e hospitalar, coleta de saldo de varrição, varrição de vias, e logradouros públicos, roçagem e capina, remoção de entulho, podendo para isso a utilização de máquinas, equipamentos, aparelhos, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.

27



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO XV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições genéricas:

Auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades em meio e fim do órgão de lotação, incluídas aí as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

24



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO XVI
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Atribuições genéricas:

Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dado;. participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; colabora no controle e na conservação de equipamentos; participa de treinamentos e programas de atualização.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XVII

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições genéricas:

Realizar trabalhos de zeladoria, copa e cozinha, higienização de prédios públicos e outros serviços gerais necessários ao funcionamento regular da repartição pública e de quaisquer outras repartições e programas sociais do município.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ANEXO XVIII

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviço Social

Atribuições genéricas:

Auxiliar no atendimento às rotinas administrativas e operacionais das unidades prestadoras de serviço e programas sociais, respeitados os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.

24



Prefeitura de
Formoso
do Araguaia
Formoso em Boas Mãos!

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO XIX

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Eletricista

Atribuições genéricas:

Realizar trabalhos nas instalação e manutenção elétrica em prédios públicos municipais, próprios ou locados, substituição de lâmpadas e equipamentos nas redes das vias públicas, obedecendo as técnicas de segurança.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de eletricista (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e curso profissionalizante de eletricista (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO XX
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal de Arrecadação de Tributos

Atribuições genéricas:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; Constituem o crédito tributário mediante lançamento; Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributo, aplicando penalidades; Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos-fiscais; Controlam a circulação de bens. Mercadorias e serviços; Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XXI

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal de Meio Ambiente

Atribuições genéricas:

Executar ou auxiliar a execução de atividades relacionadas a fiscalização e ao controle dos riscos de poluição dos recursos naturais renováveis, de acordo com as normas vigentes. Orientar os usuários de fontes potencialmente poluidoras quanto as medidas de prevenção cabíveis, respeitados os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XXII
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal de Postura e Edificações

Atribuições genéricas:

Executar atividades de fiscalização relativas a ordem, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômica, inclusive ambulante, vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Município, relativamente ao licenciamento, a conservação das placas ou engenhos, fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedido do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e loteamentos; fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas; promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvido a Procuradoria do Município; aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente; lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão, de interdição e termo de embargos; instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência; executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO XXIII

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Jardineiro

Atribuições genéricas:

Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Jardineiro é essencial que seja dinâmico e conhecimentos básicos em relação o meio ambiente e espécies de plantas.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
ADM. 2017/2020
"Formoso em boas mãos"

ANEXO XXIV

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Mecânico

Atribuições genéricas:

Cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Mecânico de Automóveis é essencial que possua habilidade com máquinas e motores e atenção a detalhes.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de mecânica (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e curso profissionalizante de mecânica (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ANEXO XXV

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista

Atribuições genéricas:

Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário; zelar pela limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com os veículos, respeitados o regulamento do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e CNH categoria "D" (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ANEXO XXVI

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Operador de Máquinas Leves

Atribuições genéricas:

Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas; realiza manutenção em primeiro padrão de máquinas e implementos; emprega medidas de segurança e planeja os serviços.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e CNH categoria "D" (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ANEXO XXVII

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições genéricas:

Realizar trabalhos de direção em máquinas pesadas, como Trator de Esteiras, Moto-niveladora, Pá-mecânica, retroescavadeira, de propriedade da Prefeitura ou Locados; realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, respeitando os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e CNH categoria "D" (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.

217



ANEXO XXVIII
SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Soldador

Atribuições genéricas:

Realizar trabalhos com operação de máquinas de solda em veículos e demais equipamentos/bens pertencentes ao poder público municipal, próprios ou locados, inclusive com a realização de pequenos reparos, responsabilizando-se ainda pela limpeza e conservação do instrumento de trabalho (máquina de solda) obedecendo as técnicas de segurança e demais regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de soldador (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e curso profissionalizante de soldador (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ANEXO XXIX

SERVIÇOS AUXILIARES E OPERACIONAIS MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Vigia

Atribuições genéricas:

Exercer vigilância em logradouros públicos, zelando pela sua conservação, respeitados os regulamentos do serviço.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

44 (quarenta e quatro) horas semanais.