



# Diário Oficial Eletrônico

## DO MUNICÍPIO TABOÃO / TO

Criado pela Lei Municipal nº 001/2017  
Regulamentado pelo Decreto nº 36/2017

Ano VIII - Edição Nº 1099 - Taboão, Estado do Tocantins, 05 de Abril de 2024

### Sumário

Atos do Chefe do Poder Executivo.....01

### Atos do Chefe do Poder Executivo

#### LEI Nº 06/2024-TABOÃO, 05 DE ABRIL DE 2024.-“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ALTERA AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE TABOÃO-TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor, WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE TABOÃO, faz saber que através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Taboão, Estado do Tocantins aprovaram e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Taboão, Estado do Tocantins, é exercido pelo Prefeito Municipal, com apoio e assessoramento das unidades de sua estrutura administrativa.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Taboão, é composta das seguintes Unidades Administrativas:

#### PODER EXECUTIVO

##### 1 - Gabinete do Prefeito

###### 1.1. Coordenadoria de Gabinete

Diretor de Gabinete e Comunicação

###### 1.2. Departamento Municipal de Planejamento e Urbanização

Diretor de Planejamento e Urbanização.

###### 1.3. Conselho Tutelar

Conselheiros Tutelares

##### 2 - Secretaria Municipal de Administração

Secretário Municipal de Administração.

###### 2.1. Departamento Municipal de Recursos Humanos

Diretor de Recursos Humanos

Diretor de Cadastramento e Projetos

Diretor Técnico de Segurança do Trabalho

###### 2.2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Diretor de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenador de Transporte

###### 2.3. Departamento de Publicidade e Transparência

Diretor de Ciências e Tecnologia

Coordenador de Publicidade e Transparência

##### 3 – Secretaria Municipal de Compras

Secretário Municipal de Compras.

###### 3.1. Departamento de Compras e Licitações

Diretor de Compras

Diretor de Licitações e Pregoeiro

Coordenador de Compras

Coordenador de Licitações

Coordenador de Transportes

##### 4 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Secretário Municipal de Finanças, e Planejamento.

###### 4.1. Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário.

Diretor de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário.

Coordenador de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário.

###### 4.2. Departamento de Planejamento, Projetos e Prestação de Contas

Diretor de planejamento e Urbanização

Diretor de Projeto e Prestação de Contas

Coordenador de Projeto e Prestação de Contas

##### 5 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

###### 5.1. Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

Diretor de Infraestrutura Urbana

Coordenador de Infraestrutura Urbana

Coordenador de desenvolvimento Urbano

Coordenador de Limpeza pública

Coordenador de Transporte

###### 5.2. Departamento de Estradas Rurais

Coordenador de Infraestrutura Rural

##### 6 – Secretaria Municipal de Transporte, trânsito e Segurança Pública

Secretário Municipal, Transporte e Segurança Pública



## 6.1. Departamento de Trânsito e Transporte

Diretor de Trânsito e Transporte

Diretor de Manutenção de Frota

Coordenador de Trânsito

Coordenador de Transporte

## 6.2. Departamento de Segurança Pública e Defesa Social

Diretor de Segurança Pública e Defesa Social

Coordenador de políticas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

## 7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Ciências e Tecnologia.

Secretário Mun. de Educação, Cultura, Esporte, Ciências e Tecnologia

## 7.1. Departamento de Ensino Pré-Escolar e Ensino Fundamental

Supervisor Pedagógico

Coordenador Pedagógico

Diretor de Creche

Diretor de Unidade Escolar

Orientador Educacional

Diretor de Inspeção Escolar

Coordenador de Apoio e Merenda Escolar

Coordenador Recursos Multi-meios, Mídias Educacionais e Controle

Coordenador de Tecnologia e Formação Continuada

Secretária de Unidade Escolar

Coordenador de Disciplina e conduta

## 7.2. Departamento Municipal de Cultura e Turismo

Diretor de Resgate Cultural

Coordenador de Cultura e Turismo

## 7.3. Departamento de Transporte Escolar

Diretor de Transporte Escolar

Diretor de Manutenção do Transporte Escolar

Coordenador de Transporte Escolar

## 7.4. Departamento de Ciências e Tecnologia

Diretor de Ciências e Tecnologia

## 7.5. Departamento de Esportes

Diretor de Esportes

Coordenador de Esportes

Coordenador de Infra estrutura esportiva

Coordenador de Segurança patrimonial

## 8. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

## 8.1. Departamento Municipal de Atenção a Saúde e Coordenação de Programas

Diretor de Assistência Ambulatorial

Diretor de Programas de Saúde Pública

Diretor de Programas de Atenção Básica

Diretor de Programas de Prevenção de doenças tropicais

Diretor de Laboratório Clínico

Coordenador de Atenção à Saúde

Coordenador de Programas de Saúde

Coordenador de Transporte

Coordenador de Manutenção de Veículos

Coordenador de Segurança Patrimonial

Coordenador de manutenção predial

## 8.2. Departamento de Vigilância Sanitária e Saneamento e Epidemiológica

Diretor de Vigilância Sanitária e Saneamento

Diretor de Vigilância Epidemiológica

Coordenador de Vigilância Sanitária e Saneamento

## 9. Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social

Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

## 9.1. Departamento de Assistência Social

Diretor de Programas e Projetos

Diretor de Desenvolvimento Comunitário e Social

Coordenador de Desenvolvimento Comunitário e Social

## 9.2. Departamento de Programas Assistenciais

Diretor do Centro de Referência Assistencial

Diretor Orientador Social

Coordenador do Centro de Referência Assistencial

Coordenador de Programas de Atenção à Infância

Coordenador Orientador Social

Coordenador de Manutenção Predial

Coordenador de Segurança Patrimonial

Coordenador de Transporte

## 9.3. Departamento de Direitos Humanos

Coordenador de Políticas para Mulheres

Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

## 9.4. Departamento de Juventude

Coordenador de Políticas para Juventude

## 9.5. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Coordenador de Desenvolvimento Urbano e Habitação

## 10. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Secretário Municipal do Meio Ambiente

## 10.1. Departamento do Meio Ambiente

Diretor do Meio Ambiente

Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental

Diretor de Transporte

Coordenador de Meio Ambiente

Coordenador de Limpeza pública e Jardinagem

## 10.2. Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – COMDEC

Coordenador Mun. Da Defesa Civil - COMDEC

## 11. Secretaria Municipal de Representação Institucional e Política

Secretário Municipal de Representação Institucional e Política

11.1. Departamento de Representação Institucional e Política

Diretor de Representação Institucional e Política

Coordenador de Representação Institucional e Política

12. Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio

Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio

12.1. Departamento de Desenvolvimento Agrário, Fomento Agrícola, Pecuária, Indústria e Comércio

Diretor de Assistência Técnica da Agricultura Familiar

Diretor de Projetos e Fomentos da Agricultura Familiar 'Sustentável

Coordenador da Agricultura Familiar Sustentável

12.2. Dep. de Desenvolvimento Econômico, Fomento Agrícola, Pecuária, Indústria e Comércio

Diretor de Cadastramento e Projetos

Coordenador de Cadastramento e Projetos

Coordenador de Inspeção do SIM

Coordenador de Transporte

13. Secretaria Municipal de controle de contas públicas.

Secretário Municipal de Controle Interno

13.1. Departamento Municipal de Controle de Contas Públicas

13.2. Diretor de Controle Interno.

Art. 3º - As Unidades Administrativas são consideradas de nível superior às denominadas Secretarias Municipais que serão representadas com cargos de Secretários, com funções relativas a lideranças dentro do setor de atividade que por seus serviços, são dependentes, coordenados pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º - O âmbito de ação das Unidades Administrativas do Governo Municipal de Tabocão, ficará sujeito, além da orientação normativa, a critérios estabelecidos pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 5º - O âmbito de ação de Diretoria e Coordenadoria, itens e subitens das Unidades Administrativas, objeto desta Lei, terão por base fundamental a execução dos serviços convencionados de interesse da municipalidade, sob a coordenação, supervisão e fiscalização dos representantes dos cargos de níveis superior e com o reconhecimento do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 6º - Os cargos e funções de secretários, diretores, coordenadores, são comissionados e preenchidos por determinação exclusiva do Prefeito Municipal, com livre escolha para nomeação e demissão, e os demais cargos constantes do Anexo VI serão providos através de Concurso Público, nos termos da Constituição Federal, e em casos específicos e de necessidade temporária serão providos por contratos temporários.

Parágrafo primeiro – O cargo constante do Anexo III, de símbolo e nível CE-IV, V e VI, PEA I, PE-I e PE-II, poderão ser contratados com carga horária de 30 ou 40 horas, caso haja vaga, interesse e ou necessidade da administração pública, obedecendo o orçamento municipal.

Art. 7º - Fica extinto ou alterado a nomenclatura de alguns cargos do quadro geral de cargos, salários e vagas dos servidores comissionados e efetivos da Administração Pública Municipal Direta, e são alterados de acordo com o Anexo I desta Lei, passando assim a vigorar com nova nomenclatura de acordo aparecem no Anexo I correspondente.

Art. 8º - O quadro geral de cargos, símbolos, salários e carga horária dos servidores comissionados e efetivos da Administração Pública Municipal Direta, passa a ser na forma dos Anexos II e III, desta Lei.

Parágrafo Primeiro – A classificação dos cargos e funções, salários e quantitativo, terá sua discriminação, por ordem, de acordo com os Anexos IV, V, e VI, desta Lei.

Parágrafo Segundo – Para os cargos de Diretor de Unidade Escolar, Secretário de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, de Formação Continuada, Supervisor, Orientador Educacional, Inspetor Escolar e Coordenador de Apoio e Merenda Escolar, Coordenador, inspetor, Diretor de Controle Interno será o salário constante do Anexo IV, conforme o símbolo, salvo quando funcionário de carreira do magistério, podendo este ter seus vencimentos correspondentes ao PCCR do Magistério Lei 030/2008 e alterações, resguardando seus benefícios e progressões e carga horária de 40 horas, ou correspondente com a tabela específica para seu cargo de origem em seu Plano de Carreira, resguardando suas vantagens de progressões.

Art. 9º - Fica instituída a função gratificada – FG, para os servidores que ocuparem cargos de confiança, ou ainda, aos servidores que desempenharem funções que requer horário integral ou exclusividade do serviço.

Parágrafo Único – A remuneração para a função gratificada fica limitada à determinação do Chefe do Executivo Municipal e será concedida através de Portaria.

Art. 10 - É assegurado o direito de estabilidade dos servidores públicos municipais, garantidos no serviço público, de acordo com a Constituição Federal, e ficando os cargos comissionados sujeitos aos dispositivos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único – O pagamento da gratificação natalina de todos os servidores municipais poderá ser pago, no mês de aniversário natalício, em conformidade da disponibilidade financeira.

Art. 11 - A remuneração que se enquadra no Símbolo/Nível CE, terá reajuste conforme o aumento do salário mínimo, efetuado a cada ano.

Art. 12 - Fica revogada a Lei 05/2023 e demais leis e dispositivos legais em contrário.

Art. 13 - As despesas constantes deste Plano de Cargo e Salário correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 14 – Fica revogada a Lei 01/2024 de 18 de janeiro de 2024.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, Aos 18 (dezoito) dias do mês de março do ano de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS OU ALTERADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR NOMENCLATURA ATUAL

Enfermeiro Padrão Enfermeiro

Telefonista Auxiliar Administrativo

Atendente Social Auxiliar Administrativo

Operador de Moto-serra Auxiliar de Serviços Gerais

Encarregado Administrativo Operador de Maquinas Leves

Professor Assistente III (Superior) Professor P I

Eletricista Vigia

Bibliotecária Auxiliar de Biblioteca

**ANEXO II**

DESCRIÇÃO DOS SÍMBOLOS E SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nº SÍMBOLO

DESCRIÇÃO

SALÁRIO

01	DAS-I	Direção de Assessoramento Superior – I	4.000,00
02	DAS-II	Direção de Assessoramento Superior – II	2.200,00
03	DAS-III	Direção de Assessoramento Superior – III	2.750,00
04	DAS-IV	Direção de Assessoramento Superior – IV	2.500,00
05	DAÍ-I	Direção de Assessoramento Intermediário – I	1.500,00
06	DAÍ-II	Direção de Assessoramento Intermediário – II	1.412,00
07	DAI-IV	Direção de Assessoramento Intermediário – IV	1.600,00

**ANEXO III**

DESCRIÇÃO DOS SÍMBOLOS E SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nº SÍMBOLO DESCRIÇÃO

QUADRO GERAL

01 CE Cargo Efetivo

Nº	SÍMBOLO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
01	CE	I	1.412,00	40
02	CE	II	1.412,00	40
03	CE	III	1.525,70	40
04	CE	IV	1.092,02	20
05	CE	V	2.037,75	20
06	CE	VI	2.037,75	40

Nº SÍMBOLO DESCRIÇÃO

QUADRO SAUDE

01 CE Cargo Efetivo

01	CE	I	1.489,12	40
02	CE	II	1.412,00	40
03	CE	III	1.412,00	40
04	CE	IV	2.246,75	40
05	CE	V	1.412,00	40
06	CE	VI	7.837,50	20
07	CE	VII	7.837,50	20

Nº SÍMBOLO DESCRIÇÃO

QUADRO MAGISTÉRIO

01 PE Professo Efetivo

07	PE – A	I	1.092,02	20
08	PE I	I	1.508,06	20
09	PE II	II	1.682,31	20

**ANEXO IV**

QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS, CARGOS EM COMISSÃO.

CARGO/FUNÇÃO NÍVEL VAGAS SALÁRIO

Diretor de Planej. e Urbanização	DAS-I	02	4.000,00
Diretor de Controle Interno	DAS-I	01	4.000,00
Secretários Municipais	DAS-I	12	4.000,00
Supervisor Pedagógico	DAS-II	01	2.200,00
Coordenador Pedagógico	DAS-II	07	2.200,00
Coordenador de Apoio e Merenda	DAS-II	03	2.200,00
Diretor de Unidade Escola	DAS-III	03	2.200,00
Diretor de Creche	DAS-II	01	2.200,00
Orientador Educacional	DAS-II	03	2.200,00
Diretor de Inspeção Escolar	DAS-II	03	2.200,00
Diretor de Departamento			
Diretor de Departamento	DAS-II		
DAS-III	27		
06	2.200,00		
2.750,00			
Coordenador Municipal da Defesa Civil	DAS-IV	06	2.500,00
Coordenador de Departamento	DAÍ-I	34	1.500,00
Coordenador de Departamento	DAÍ-II	08	1.412,00
Coordenador de Departamento	DAÍ-III	01	1.412,00
Coordenador de Departamento	DAI-IV	08	1.600,00
Secretária de Unidade Escolar	DAÍ-II	03	1.412,00
Conselheiro Tutelar	CEII	05	1.412,00

**ANEXO V**

FUNÇÃO GRATIFICADA

FG – I 10% Do vencimento



FG – II	20% Do vencimento
FG – III	30% Do vencimento
FG – IV	40% Do vencimento
FG – V	50% Do vencimento
FG – VI	60% Do vencimento
FG – VII	70% Do vencimento
FG – VIII	80% Do vencimento
FG – IX	90% Do vencimento
FG – X	100% Do vencimento

## ANEXO VI

## QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS, CARGOS EFETIVOS

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLO/	NÍVEL	VAGAS	Sal/Base	CH
01	Assistente Administrativo	CE-II	50	1.412,00		
40						
02	Vigia	CE-I	20	1.412,00	40	
03	Motorista	CE-III	22	1.525,70	40	
04	Auxiliar Administrativo	CE-I	06	1.412,00	40	
05	Aux. Serviços Gerais	CE-I	60	1.412,00	40	
06	Operador de Maquinas Leves	CE-I	01	1.412,00		
40						
07	Operador de Máq. Pesadas	CE-IV	02	1.092,00		
20						
08	Operador de Maquinas Pesadas II	CE-IV	06	1.580,00		
40						
09	Gari	CE-I	20	1.412,00	40	
10	Assistente de Biblioteca	CE-II	03	1.412,00	40	
11	Auxiliar de Biblioteca	CE-II	04	1.412,00	40	
12	Merendeiras	CE-I	25	1.412,00	40	
13	Monitor	CE-II	05	1.412,00	40	
14	Zeladora	CE-I	03	1.412,00	40	
15	Assistente Social	CE-V	06	2.037,75	20	
16	Técnico de Informática	CE-VI	01	2.037,75	40	
17	Porteiro	CE-I	01	1.412,00	40	
18	Pedreiro	CE-I	04	1.412,00	40	
19	Nutricionista	CE-V	06	2.037,75	20	
20	Enfermeiro Quadro Geral	CE-V	08	2.037,75	20	
21	Técnico de Enfermagem Quadro Geral	CE-II	04	1.412,00	40	
22	Psicólogo Quadro Geral	CE-V	08	2.037,75	20	
23	Almoxarife	CEII	01	1.412,00	40	
24	Fiscal de Meio Ambiente	CE-I	10	1.412,00	40	
25	Fiscal de Inspeção Municipal	CEII	02	1.412,00	40	
26	Fiscal de Postura	CEII	02	1.412,00	40	
27	Fiscal Tributário	CE-VI	01	2.037,75	40	

28	Recepcionista	CE-II	05	1.412,00	40
29	Educador Físico	CE-V	01	2.037,75	20

## QUADRO MAGISTÉRIO

01	Professor – P-A	PE – A -I	04	1.455,00	20
02	Professor P – I	PE-I	42	2.009,33	20
03	Professor P –III	PE-II	68	2.241,50	20
04	Professor PAA	PAA	02	1455,00	20

## QUADRO DA SAÚDE

01	Enfermeiro	CE-IV	10	2.246,75	20
02	Técnico de Enfermagem	CE-I	13	1.489,12	40
03	Técnico de Higiene Dental	CE-I	01	1.489,12	
40					
04	Agente Comunitário de Saúde	CE-II	08	2.824,00	
40					
05	Agente Epidemiológico	CE-II	02	2.824,00	40
06	Assistente Odontológico	CE-III	02	1.412,00	40
07	Auxiliar de Enfermagem	CE-V	01	1.412,00	40
08	Odontólogo	CE-IV	08	2.246,75	20
09	Fiscal da Vigilância Sanitária VISA	CE-III	02	1.412,00	
40					
10	Médico Ambulatorial	CE-VI	02	7.837,50	20
11	Médico ESF	CE-VII	02	7.837,50	20
12	Farmacêutico	CE-IV	04	2.246,75	20
13	Psicólogo	CE-IV	03	2.246,75	20
14	Fisioterapeuta	CE-IV	02	2.246,75	20
15	Fonoaudiólogo	CE-IV	02	2.246,75	20
16	Nutricionista	CE-V	01	2.037,75	20
17	Fiscal de Postura II	CE - VI	01	1.550,00	40
18	Educador Físico	CE-V	01	2.037,75	20

## QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS, CARGOS EFETIVOS/CONTRATOS

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLO/	NÍVEL	VAGAS	Sal/Base	CH
01	Assistente Social	CE-II	03	2.037,75	20	
02	Vigia	CE-I	06	1.412,00	40	
03	Motorista	CE-III	06	1.525,70	40	
04	Psicólogo	CE-IV	03	2.246,75	20	
05	Aux. Serviços Gerais	CE-I	07	1.412,00	40	
06	Monitor	CE-II	30	1.412,00	40	

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLO/
----	--------------	----------



## NÍVEL

## VAGAS

Sal/Base CH

## SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

01	Assistente Social	CE-II	05	3.056,62	30
02	Psicólogo	CE-IV	03	2.246,75	30
03	Vigia	CE-III	01	1.525,70	40
04	Aux. Serviços Gerais	CE-I	01	1.412,00	40

Nº CARGO/FUNÇÃO SIMBOLO/

## NÍVEL

## VAGAS

Sal/Base CH

## SECRETARIA DE SAUDE E SANEAMENTO BASICO

01	Assistente Social	CE-II	02	2.037,75	20
02	Motorista	CE-III	05	1.525,70	40
03	Aux. Serviços Gerais	CE-I	03	1.412,00	40
04	Psicólogo	CE-IV	01	2.246,75	20

## ANEXO VII

## QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO NÍVEL VAGAS SUBSIDIO (SALÁRIO)

## GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Gabinete e Comunicação	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Ouvidoria Municipal	DAÍ-III	01	1.412,00
Diretor de planejamento e Urbanização	DAS I	01	4.000,00
Conselheiro Tutelar	CEII	05	1.412,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Administração	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Cadastramento e Projetos	DAS II	01	2.200,00
Diretor Técnico de Segurança do Trabalho	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Ciências e Tecnologia	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Almoxarifado e patrimônio	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Publicidade e Transparência	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Transporte	DAI IV	01	1.600,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

Secretário Municipal de Compras	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Compras	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Licitações e Pregoeiro	DAS III	01	2.750,00
Coordenador de Compras	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Licitações	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	DAS I	01	4.000,00
Diretor de planejamento e Urbanização	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Arrecadação, Fisc. Cadastro Imobiliário	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Projeto e Prestação de Contas	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Arrecad. Fisc. Cadastro Imobiliário	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Projeto e Prestação de Contas	DAI I	01	1.500,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Infraestrutura Urbana	DAS IV	01	2.500,00
Coordenador de Infraestrutura Urbana	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Infraestrutura Rural	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Limpeza pública	DAI I	01	1.500,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E SEGURANÇA PUBLICA

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Segurança Pública e Defesa Social	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Trânsito e Transporte	DAS IV	01	2.500,00
Diretor de Manutenção de Frota	DAS III	01	2.750,00
Coord. políticas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Trânsito	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Secretário Munic.de Educação, Cult., Tur., Lazer, Esp., Ciência e Tecnologia	DAS I	01	4.000,00
Supervisor Pedagógico	DAS II	01	2.200,00
Coordenador Pedagógico	DAS II	07	2.200,00
Diretor de Creche	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Unidade Escolar	DAS III	03	2.750,00
Orientador Educacional	DAS II	03	2.200,00
Diretor de inspeção Escolar	DAS II	03	2.200,00
Coordenador de Apoio e Merenda Escolar	DAS II	03	2.200,00
Coord. Recursos Multi-meios, Mídias Educacionais e Controle	DAI I	02	1.500,00
Secretária de Unidade Escolar	DAI II	03	1.412,00
Diretor de Transporte Escolar	DAS IV	01	2.500,00
Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Esportes	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Ciências e Tecnologia	DAS II	01	2.200,00



Diretor de Resgate Cultural	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Transporte Escolar	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Cultura e Turismo	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Esportes	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Tecnologia e Formação Continuada	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Infra estrutura esportiva	DAI II	01	1.412,00
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01	1.412,00
Coordenador de Disciplina e conduta	DAI II	01	1.412,00
Nutricionista	CE-V	01	2.037,75

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO

Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Assistência Ambulatorial	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Programas de Saúde Pública	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Programas de Atenção Básica	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Programas de prevenção a doenças tropicais	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Vigilância Sanitária e Saneamento	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Vigilância Epidemiológica	DAS II	02	2.200,00
Diretor Laboratório Clínico	DAS II	02	2.200,00
Coord. de Atenção à Saúde	DAI I	01	1.500,00
Coord. de programas de Saúde	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Saneamento	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Transporte	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Manutenção de Veículos	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01	1.412,00
Coordenador de Manutenção Predial	DAI II	01	1.412,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secr. Munic. do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Programas e Projetos	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Desenvolvimento Comunitário e Social	DAS II	01	2.200,00
Diretor do Centro de Referência Assistencial	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação	DAS II	01	2.200,00
Diretor Orientador Social	DAS II	01	2.200,00
Coord. de Desenvolvimento Comunitário e Social	DAI I	01	1.500,00
Coordenador do Centro de Referência Assistencial	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Programas de Atenção à Infância	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Políticas para Mulheres	DAI I	01	1.500,00
Coord. Políticas de Promoção da Igualdade Racial	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Políticas para Juventude	DAI I	01	1.500,00
Coord. de Desenvolvimento Urbano e Habitação	DAI I	01	1.500,00
Coordenador Orientador Social	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Transporte	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Manutenção Predial	DAI II	01	1.412,00
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01	1.412,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Meio Ambiente	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Transporte	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Meio Ambiente	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Limpeza Pública e Jardinagem	DAI I	01	1.500,00
Coordenador Municipal da Defesa Civil – COMDEC	DAS IV	01	2.500,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Secretário Municipal de Representação Institucional e Política	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Representação Institucional e Política	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Representação Institucional e Política	DAI I	01	1.500,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

Secretário Municipal da Agricultura, Industria e Comércio	DAS I	01	4.000,000
Diretor de Assist. Técnica da Agricultura Familiar	DAS IV	01	2.500,00
Diretor Projetos. e Fomento. Agric. Familiar Sustentável	DAS IV	01	2.500,00
Diretor de Cadastramento e Projetos	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Agricultura Familiar Sustentável	DAI II	01	1.412,00
Coordenador de Cadastramento e Projetos	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Inspeção do SIM	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONTAS PUBLICAS

Secretário Municipal de Controle Interno	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Representação Institucional e Política	DAS II	01	2.200,00

## ANEXO VIII

## QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SERVIDORES COMISSONADOS

## CARGO ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal É atribuição do Secretário Municipal prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também,



organizar e manter o arquivo público municipal. Ao Secretário é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura. Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela legislação pertinente. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas do Tocantins. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público referente a cada setor específico.

**Diretor de planejamento e Urbanização** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar o suporte ao gabinete do prefeito; assessorar na parte Técnica a tramitação de processos, apoio à elaboração dos projetos e estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra, assessorar, planejar e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro urbano e rural participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual, coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, em outras áreas do município interesse público referente a cada setor específico e outras atividades correlatas

**Diretor de Departamento** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes ao seu departamento; criar e desenvolver projetos relacionados ao setor; coordenar e acompanhar

a demanda da diretoria, desenvolver ações educativas e as que visam combater a desigualdade social; atender, acolher reclamações, realizar eventos e projetos, compete coordenar o estudo de viabilidade de programas a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com departamentos e comunidade, a auxiliar na implantação de políticas públicas, ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas ao interesse público referente a cada setor específico.

**Coordenador de Departamento** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar ao chefe de departamento nas tomadas de decisão referentes ao seu departamento; auxiliar na criação e desenvolvimento de projetos relacionados ao setor; coordenar e acompanhar a demanda da diretoria, desenvolver ações educativas e as que visam combater a desigualdade social; atender, acolher reclamações, realizar eventos e projetos, compete coordenar o estudo de viabilidade de programas a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com departamentos e comunidade, a auxiliar na implantação de políticas públicas, ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas ao interesse público referente a cada setor específico.

**Coord. Orientador Social** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenação, acompanhamento e a implementação de planos e programas; à execução de atividades de promoção humana; incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base, coordenar o agendamento dos cursos; coordenar as monitoras de cursos; zelar pelo uso correto dos materiais de produção, executar outras atividades correlatas ao interesse público e social e de proteção a vida

**Diretor de licitação e Pregoeiro** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete as atribuições definidas na lei para o Pregoeiro são: o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação para o autor da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. O Pregoeiro contará com a colaboração de uma equipe de apoio que será indicada e nomeada pela autoridade competente ainda na fase preparatória da licitação, devendo estar integrada, em sua maioria, por servidores públicos integrantes do quadro permanente da entidade licitadora. A equipe de apoio não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do Pregoeiro; mas nada impede de realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação, executar outras atividades correlatas

**Diretor de Controle Interno** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete as atribuições definidas na lei para o Diretor de Controle Interno, são: ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecendo aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e eficiência, bem assim aos demais princípios explícitos e implícitos presentes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município; realizar as atividades



de acompanhamento, monitoramento, avaliação e controle interno do Município, além de: Zelar pela observância aos princípios da Administração Pública; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; Estabelecer o controle interno e promover o acompanhamento necessário, em conjunto com outros órgãos, das atividades de execução orçamentária e financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem assim dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão, além de avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência; Programar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações setoriais, através da realização de auditorias e controle, conforme legislação vigente; Informar, por escrito, à autoridade administrativa competente, quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, para que sejam tomadas as devidas providências; Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionadas ao controle de bens patrimoniais, bens almoarifado, licitações, contratos e convênios, obras públicas e serviços de engenharia, atos de pessoal, operações de crédito, suprimentos de fundos, adiantamentos, doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas, gestão fiscal e transparência; Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem assim dos direitos e deveres do Município; Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Avaliar o cumprimento de programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; Verificar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem assim o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor normas e procedimentos de controle para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público e avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a serem observados pelos órgãos da administração municipal quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Realizar auditoria interna e de atividades de controle, com metodologia e programação próprias, nos diversos processos e sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, para medir o padrão de efetividade, eficiência e eficácia como também avaliar a política de gerenciamento de riscos no controle interno e a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, aos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, sempre que se fizer necessário; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades, sob pena de responsabilidade solidária; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração; Proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais; Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal; Garantir a transparência das informações públicas municipais,

dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações Públicas) ou a que vier a lhe substituir; Realizar os serviços de Ouvidoria no Município, bem assim difundir os direitos individuais e de cidadania; Desempenhar outras competências correlatas.

**Conselheiro Tutelar** Ao Conselheiro Tutelar, compete: atender e aconselhar os pais ou responsável; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; notificações; certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos; representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins,  
Aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal

**LEI Nº 07/2024-TABOCÃO/TO, 05 DE ABRIL DE 2024-“CONCEDE A REVISÃO GERAL ANUAL DAS REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Senhor, WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO, faz saber que o povo de Tabocão, através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Tabocão, Estado do Tocantins aprovam e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei,

Art. 1º. Fica concedida revisão geral anual, da remuneração e do subsídio dos servidores públicos do Poder Executivo do Município, considerando as perdas inflacionárias acumuladas no período de 2021 10,61%, 2022 5,79% e 2023, calculadas através da variação do IPCA, resultando no índice de 4,5% (quatro vírgula cinco e deis por cento), para os Servidores Públicos da Saúde do Poder Executivo, regidos pela Lei Complementar nº 02/2019, de 15 de maio de 2019.

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o presente exercício financeiro e para os próximos, os ajustes que se fizerem necessários.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor com data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO/TO

Aos 05 (cinco) dias do mês de Abril de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2024-DE 05 DE ABRIL DE 2024.-DÁ NOVA  
REDAÇÃO A LEI 05/2019 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021, E ATUALIZA A  
TABELA “ QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E  
REMUNERAÇÃO – PCCR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO-  
GERAL DO PODER EXECUTIVO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tabocão Estado do Tocantins, Aprovaram e eu WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, SANCIONO a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder Executivo, conjunto de instrumentos de gestão que torna efetiva a política de recursos humanos gerida pelo Poder Executivo aos Servidores Públicos efetivos e estáveis, sob a orientação dos seguintes princípios:

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

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I - Cargo Público:**

- a) O instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e subsídio correspondente, para ser provido e exercido por um ocupante na forma estabelecida em lei;
- b) Efetivo, o de carreira, escalonado em classes, provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Classe, o grupamento de cargos públicos com subsídio, denominação e atribuição idênticos;

III - Carreira, o conjunto de determinada classe em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras especificadas;

IV - Subsídio, a parcela pecuniária única atribuída mensalmente ao Servidor Público;

V - Quadro-Geral, o conjunto de carreiras do Poder Executivo;

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

- a) Efetivo, o ocupante de cargo público efetivo vinculado ao Quadro-Geral do Poder Executivo;
- b) Estável, o ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao Quadro-Geral do Poder Executivo, aprovado no estágio probatório;
- c) Estabilizado, o ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao Quadro-Geral do Poder Executivo alcançado pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988;

VII- Grupo, o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e subsídio;

VIII-Referência, a indicação da posição do Servidor Público quanto ao subsídio, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de subsídios;

IX - Classe, o indicativo da posição do Servidor Público quanto ao subsídio, representado por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de subsídios;

X - Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

XI - Progressão Horizontal, a evolução do Servidor Público para a referência seguinte, mantida a Classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho ou por aprovação em estágio probatório;

XII- Progressão Vertical, a evolução do Servidor Público para a classe sub sequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XIII-Tabela de Subsídios, a estrutura de definição de valores organizada em classes e referências correspondentes ao desenvolvimento do servidor na Carreira.

XIV- É permitido ao Executivo municipal promover gratificação temporária ao servidor efetivo como motorista, desenvolvendo sua função na estrutura do Posto de saúde ou Pronto atendimento municipal:

- a) A gratificação temporária ao motorista de veículos da saúde no transporte de pacientes até 5% (cinco por cento) correspondente ao salário base da tabela de subsídios para motorista.

**CAPÍTULO II**

**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SUBSÍDIOS**

Art. 3º. O Quadro-Geral do Poder Executivo é integrado por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

I - Grupo 1: Cargos de Nível Superior

II - Grupo 2: Cargos de Nível Médio

III - Grupo 3: Cargos de Nível Médio II

IV - Grupo 4: Cargos de Nível Fundamental



Art. 4º. A evolução funcional dos Servidores Públicos do Quadro-Geral do Poder

Executivo opera-se por:

I - Progressão Horizontal, que se vincula ao Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional ou mediante aprovação em estágio probatório;

II - Progressão Vertical, que se vincula ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional do Quadro-Geral

Parágrafo único. O processamento da Progressão Vertical e da Progressão Horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentário-financeira anual.

Art. 5º. É vedada a evolução funcional quando o Servidor Público:

I - durante o período avaliado tiver:

- a) mais de cinco faltas injustificadas;
- b) sofrido pena administrativa de suspensão ou sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, por meio de processo administrativo disciplinar;

II - estiver:

- a) em estágio probatório;
- b) cumprindo pena decorrente de processo disciplinar ou criminal.

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

Art. 6º. Nos interstícios necessários para a evolução funcional, desconta-se o tempo:

I - da licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) para serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) para tratar de interesses particulares;

II - do afastamento:

- a) para exercício fora do quadro do Poder Executivo do Município, quando não motivado por convênio do qual o município participe;
- b) para o exercício de mandato eletivo;
- c) para estudo, por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não.

Parágrafo único. Não prejudica a contagem do tempo dos interstícios necessários para a evolução funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou designação para função de confiança

II - a cessão para servir a outro órgão ou entidade da Administração Estadual, desde que no exercício de atividade afim ao cargo efetivo

Art. 7º. Os cursos de qualificação devem:

I - ser validados pela Secretaria da Administração;

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

III - beneficiar o Servidor Público uma só vez.

Parágrafo único. Para efeito da primeira evolução funcional, os interstícios necessários têm início a partir do enquadramento do servidor no Plano de Cargos, Carreiras e

Subsídios.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 8º. É considerado habilitado para a Progressão Horizontal o Servidor Público que preencher dois seguintes requisitos:

I – Tiver cumprido o interstício de 3 (três) anos de exercício na Referência que se encontra;

II - Concluir curso de qualificação, vinculado à sua área de atuação ou às atividades do órgão de lotação, nos três anos antecedentes à data da evolução funcional, sendo de no mínimo 80 horas para cargos dos grupos 1 a 4.

III- Aprovação na avaliação de desempenho com nota igual ou superior a 70 %, nas duas últimas avaliações.

Art. 9º. O processo de Progressão Horizontal:

I - Ocorre em intervalos de 36 (trinta e seis) meses;

II – Alcança o servidor que obtiver média aritmética igual ou superior a 70% nas duas últimas Avaliações Periódicas de Desempenho;

III – produz efeitos financeiros no mês subsequente ao que o servidor for habilitado, produzindo um acréscimo de 4 % (quatro por cento) desde que atendido o disposto no inciso anterior

§1º Ao Servidor que, conquanto habilitado e alcançado 50% dos pontos nas duas últimas Avaliações, não lograr evolução funcional nos últimos quatro anos, é concedida Progressão Horizontal para a referência imediatamente seguinte, em havendo disponibilidade orçamentário-financeira.

Seção III

Da Progressão Vertical

Art. 10. É habilitado para a Progressão Vertical o servidor que tiver:

I - cumprido o interstício de três anos de exercício na classe em que se encontra;

II – concluído curso de graduação nos anos antecedentes à data da Progressão Vertical, atendidas as seguintes regras:

a) Conclusão de graduação diferenciada da exigida no ato de sua posse ou superior a que se encontra enquadrado (nível fundamental, nível médio e nível superior) para cargos dos Grupos 1 a 4, na mudança de nível, padrão acrescenta-se;

1- na mudança de nível fundamental completo para nível médio, acrescenta 10% no vencimento base

2- na mudança de nível médio completo para nível superior acrescenta-se 10% no vencimento base anterior

3- na mudança de nível superior, para pós graduado, acrescenta-se 10 % no vencimento anterior

b) Conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, stricto sensu e doutorado, desde que vinculados à área de atuação.

1- Na mudança de nível superior para pós graduado acrescenta 10% no vencimento base

2- Na mudança de pós graduado para mestrado acrescenta 10% no vencimento base anterior

3- Na mudança de mestrado para doutorado acrescenta 10% no vencimento base anterior

Parágrafo único. O processo de Progressão Vertical:

I - ocorre em intervalos de 36 (trinta e seis) meses;

II – alcança o servidor que obtiver média aritmética igual ou superior a 70% nas três últimas Avaliações Periódicas de Desempenho;

III – produz efeitos financeiros no mês subsequente ao que o Servidor for habilitado, desde que atendido o disposto no inciso anterior, havendo disponibilidade orçamentária e financeira e necessário ato do gestor municipal.

#### CAPÍTULO IV

#### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 11. É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional dos Servidores Públicos integrantes do Quadro-Geral do Poder Executivo com as seguintes finalidades:

I - aprimorar métodos de gestão;

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

III - instruir os processos de evolução funcional.

§ 1º. Incumbe à Secretaria da Administração gerir o Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e baixar os atos necessários à sua implementação.

§ 2º. Os servidores cedidos a outros órgãos dos Poderes ou Entes Federados são avaliados periodicamente pelo órgão requisitante em consonância com as normas relativas à Avaliação de Desempenho do órgão requisitado.

#### CAPÍTULO V

#### DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12. A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do Quadro-Geral resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementadas pelo Poder Executivo através da Secretaria da Administração, com vistas a:

I - estabelecer a possibilidade de Progressão Vertical;

II - nos cursos de:

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

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

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

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

#### CAPÍTULO VI

#### DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SUBSÍDIOS DO QUADRO-GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 13. Incumbe à Secretaria da Administração implementar e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Quadro-Geral do Poder Executivo, cumprindo-lhe:

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

II - elaborar o Programa de Qualificação Funcional;

III - conceder aos servidores:

a) as Progressões Horizontal e Vertical;

b) o enquadramento decorrente deste Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios;

IV - manter atualizadas as especificações dos cargos;

V - planejar e implementar a alocação, lotação e movimentação dos servidores;

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

§ 1º. São membros da CGEP os seguintes servidores:

I - três da Secretaria da Administração;

II - um da Secretaria de Infra estrutura;

III - um da Secretaria da Finanças.

IV – dois representantes indicados instituições ou associações municipais.

§ 2º. Incumbe:

I - aos correspondentes Secretários municipais indicar os servidores membros da CGEP;

II - à CGEP:

a) acompanhar e apreciar os atos relativos ao enquadramento e às Progressões Horizontal e Vertical;

b) julgar os recursos interpostos.

§ 3º. A CGEP pode, a qualquer tempo, utilizar as informações disponíveis na Administração sobre os servidores.

§ 4º. A participação na CGEP é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

#### CAPÍTULO VII

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. Para efeito do primeiro enquadramento estabelece a data de 1º de Setembro de 2019, os servidores públicos do Quadro Geral devem ser posicionados na Referência correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo no âmbito Poder Executivo Municipal, no período compreendido entre a admissão no referido enquadramento, da seguinte forma:

I – até 36 meses, Referência A;

II – de 37 até 72 meses, Referência B;

III – de 73 até 108 meses, Referência C;

IV – de 109 até 144 meses, Referência D;

V – de 145 até 180 meses, Referência E;

VI – de 181 até 216 meses, Referência F;

VII – de 217 até 252 meses, Referência G;

VIII – de 253 até 288 meses, Referência H.

IX- de 289 até 324 meses, Referência I.

X- de 325 até 360 meses, Referência J.

XI- de 361 até 396 meses, Referência L.

XII- de 397 até 432 meses, Referência M.

Art. 15. O ocupante de cargo cujo requisito de escolaridade seja de:

I - Nível Superior, Grupo 1, que, em até trinta dias da vigência desta Lei, comprove conclusão de curso de pós-graduação vinculado às atribuições do cargo, é enquadrado na Classe II, na conformidade do caput do artigo anterior;

II - Nível Médio, Grupos 2 e 3, que, em até trinta dias da vigência desta Lei, comprove conclusão de curso de Nível Superior é enquadrado na Classe II, na conformidade do caput do artigo anterior.

III - Nível Fundamental, Grupo 4, que, em até trinta dias da vigência desta Lei, comprove conclusão de curso de Nível Superior Médio é enquadrado na Classe II, na conformidade do caput do artigo anterior.

Art. 16. O ocupante do cargo de técnico é enquadrado na conformidade do Anexo I, considerados a formação e os requisitos do Anexo II a esta Lei.

Art. 17. A nomeação para cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício.

Art. 18. O ocupante de cargo efetivo que se encontre afastado ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício.

Art. 19. No enquadramento é contado apenas o tempo de exercício no Poder Executivo do Município de Tabocão.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao servidor cedido a outros poderes ou entes federados, em casos específicos em que o município tenha convenio.

I. No ato do primeiro enquadramento, resultado desta matéria legal, fica suspenso a contagem de tempo para qualquer benefício contidos no Estatuto de Servidor Lei Complementar 005/2017, tais como tempo de serviços (quinqüênio), ficando garantido ao servidor os benefícios alcançados até seu 1º enquadramento, fixado com relação ao vencimento base para seu cargo efetivo, a serem anotados no contra cheque como direito adquirido.

II. Para efeito do primeiro enquadramento será levado em consideração a situação do servidor efetivo em 01/09/2019.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 20. A primeira Avaliação Periódica de Desempenho tem início cento e oitenta dias após o enquadramento dos atuais servidores.

Art. 21. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos Servidores ativos

§ 1º. O cálculo das aposentadorias seguem as regras do instituto de previdência social.

Art. 22. Para efeito das progressões horizontal e vertical, após a aprovação desta Lei, devem ser observadas as seguintes regras:

I – aplica o disposto no inciso II do art. 8º ;

II – a obtenção de média aritmética igual ou superior a 70% dos pontos nas últimas Avaliações Periódicas de Desempenho é pré-requisito para as Progressões de que trata o caput deste artigo;

III – a Progressão Horizontal produz efeitos financeiros após ato público do chefe do poder executivo, devidamente publicado no DOET;

Art. 23. Integram o Quadro-Geral Provisório do Poder Executivo, extinguindo-se quando vagarem, os cargos de Enfermeiro Padrão, Telefonista, Vigia, Operador de Moto-serra, Encarregado Administrativo, Tratorista, Operador de Máquinas, bibliotecária;

I. Estando garantido aos ocupantes vaga em cargos compatíveis em grau de instrução e de vencimentos

II. O servidor nesta situação deverá ser enquadrado na função que se encontra lotado

§ 1º. São extintos na data da vigência desta Lei os cargos vagos referidos neste artigo.

§ 2º. As atribuições dos cargos do Quadro-Geral Provisório do Poder Executivo, os símbolos indicativos de grupo e a correspondência com as tabelas de subsídios são os constantes do Anexo IV a esta Lei.

§ 3º. Ao Servidor Público do Quadro-Geral Provisório do Poder Executivo aplicam-se as regras desta Lei.

§ 4º. Aplica-se:

I - a regra do parágrafo único do art. 14 ao enquadramento dos cargos do Quadro-Geral Provisório do Poder Executivo cujo requisito de escolaridade para investidura seja o de Nível Fundamental;

Art. 24. Os ocupantes dos cargos efetivos com lotação específica na:

I- na Secretaria da Saúde, são vinculados ao Quadro de Cargos da Saúde, adaptada a denominação; ( PCCR da Saúde)

II- na Secretaria da Educação, são vinculados ao Quadro de Cargos do Magistério, adaptada a denominação ; ( PCCR Magistério)

II- nos demais órgãos, ficam vinculados ao Quadro-Geral do Poder Executivo, mantida a denominação do cargo

Parágrafo único. Aplicam-se as regras relativas a denominação e lotação dos cargos referidos nos incisos I , II e II deste artigo aos aprovados no concurso público devidamente empossados.

Art.25. É assegurado a todos os servidores públicos revisão geral anual de remuneração e subsídio, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de acordo inciso X, do art. 37 da Constituição Federal com regulamentação através de lei específica.

§ 1º. Fica instituído o mês de maio de cada ano, a data base para revisão geral anual de todos os servidores públicos do Município de Tabocão - TO, levando-se em conta o

índice apurado nas condições deste artigo como um acordo entre as partes, limites especializado .

orçamentários e índice de gastos com pessoal.

§ 2º. O índice apurado na data base, para reposição da variação inflacionária e manutenção do poder de compra, será aplicado no Padrão I Referência "A" das tabelas financeiras do ANEXO III de que trata esta Lei, que deverão ser editados a cada alteração de valores, por lei específica.

§ 3º. O município não estará obrigado a conceder os percentuais relativos às perdas inflacionárias aos servidores públicos em geral que, nos últimos 12 meses, foram contempladas com reajuste salarial em percentual que haja superado a desvalorização da moeda, desde que haja expressa previsão na lei específica da revisão geral anual.

§4º Deve ser observado o teto remuneratório para os ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, devendo, em razão disso, ser observado o subsídio mensal do prefeito para a definição dos demais vencimentos no âmbito municipal.

Art.26. Aos servidores do PCCR deverão prevalecer, exclusivamente, as normas estabelecidas nesta Lei, não predominando, para nenhum efeito, as normas definidas em planos, classificações e enquadramentos anteriores.

§1º - Serão adequados os direitos e garantias anteriores à vigência desta lei, levando em consideração mudanças de nomenclatura.

§2º- Fica preservada ao servidor público do Município de Tabocão - TO a garantia legal da irredutibilidade de sua remuneração, de acordo com a carga horária e função.

#### Secção I

##### Insalubridade e Periculosidade

Art. 27. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas e infecto contagiosa ou com risco de morte fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade, em conformidade com relatório/laudo elaborado por profissional ou empresa especializada em segurança e medicina do trabalho, e levando em consideração as normativas e legislações específicas a serem providenciados pela Secretária Municipal de Administração.

§1º. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, estiverem destacadas no Laudo específico de Insalubridade e Periculosidade em razão de sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas reguladoras da esfera federal e nesta Lei.

§2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão

§3º Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§4º. Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde (EPI).

Art. 28. São consideradas atividades e operações insalubres e perigosas as constantes da Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho, destacadas e em Laudo técnico

§ 1º. O exercício do trabalho em condições de Insalubridade assegura ao trabalhador a percepção de adicional , calculado sobre o Salário mínimo praticado na região, para jornadas de 40 horas semanais.

- 1- Insalubridade Grau mínimo – 10 %
- 2- Insalubridade Grau Médio - 20 %
- 3- Insalubridade Grau Máximo – 40 %

§ 2º. O exercício do trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção do adicional de 30%, incidente sobre o salário nominal, sem acréscimos resultantes de gratificações, prêmios.

- a) Quando da incidência de insalubridade ou periculosidade, o servidor pode optar pelo adicional que lhe for maior, sendo vedada a percepção cumulativa.
- b) Assim como na apuração da Insalubridade os ambientes e funções perigosas serão determinadas por Laudo técnico especializado.

Art. 29. Na composição dos cargos do Quadro-Geral do Poder Executivo, as alterações, constantes do Anexo I a esta Lei, atendem às seguintes regras:

I - os cargos Quadro provisório uma coluna "Nomenclatura Anterior" mantém na denominação em relação à coluna "Nomenclatura Atual"; com vagas no quadro de vagas.

Art. 30. As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 31. Os demais assuntos omissos nesta matéria legal, se completam com o Estatuto de Servidores públicos do Município de Tabocão Lei Complementar nº 005/2017 e suas possíveis alterações.

Art. 32. Fica revogada a Lei 05/2019 de 30 de dezembro de 2019.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO, Estado do Tocantins, aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I

REQUISITOS NECESÁRIOS PARA A INVESTIDURA DE CARGO E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Executar	tarefas	relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exigem atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço.



Almoxarife Ensino Médio	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço. Armazenamento de produtos, equipamentos e documentos, efetuar controle de entrada e saída de produtos. e arquivamento	natureza geral, indicados e necessários aos serviços da rede pública de ensino; orientar os alunos a realizarem seus trabalhos auxiliando no processo de pesquisa; exercer atividades outras inerentes à natureza do Setor.
Vigia Ensino Fundamental	Monitoramento não armado e controle patrimonial, nas unidades e instituições e seu entorno objeto de trabalho, respeitados os regulamentos do serviço.	Auxiliar de Biblioteca Ensino Médio Classificar, organizar, conservar e providenciar a aquisição de códigos, livros, revistas especializadas e periódicos de natureza geral, indicados e necessários aos serviços da rede pública de ensino; orientar os alunos a realizarem seus trabalhos auxiliando no processo de pesquisa; exercer atividades outras inerentes à natureza do Setor.
Motorista Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com categoria a ser definida em concurso público.	Dirigir veículo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.	Merendeiras Ensino Fundamental Serviços de preparo de merendas e refeições nas Unidades Escolares e outras dependências municipais para crianças, adolescentes, adultos e idosos, utilizando ingredientes e alimentos fornecidos pela Administração Municipal, observando as condições de qualidade, aproveitamento e higiene; servir as merendas e refeições em horário determinados, ou quando solicitado; promover a limpeza da cozinha e de todos os utensílios utilizados para o preparo e servir e esterilizar aqueles que for preciso; controlar alimentos, verificando prazos de validade e duração, ou solicitar a devolução dos mesmos quando estiverem dentro das especificações das normas estabelecidas; fazer cardápios diversificados, observadas a peculiaridades dos consumidores, disponibilidade existente e de conformidade com a tabela fornecida de nutrição e demais atividades correlatas
Auxiliar Administrativo Ensino Fundamental	Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço.	Monitor Ensino Médio Realizar com crianças, nas unidades escolares, atividades de recreação, socialização, coordenação motora, higiene (inclusive banho e troca de fralda), ninar, fazer dormir, segurar no colo, desenvolver atividades lúdicas (brincadeiras) e estimulação. Auxiliar na distribuição das refeições diárias, auxiliar no controle de entrada e saída de alunos e intervalos de aulas, zelar pela segurança e bem estar das crianças e alunos. Colaborar na organização e execução de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, inclusive o acompanhamento no transporte escolar das mesmas. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato.
Aux. Serviços Gerais Ensino Fundamental	Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem, vigilância, merendeira e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço	Zeladora Ensino Fundamental Executar serviços de zeladora, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Operador de Maquinas Leves Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com categoria a ser definida em concurso público	Operar máquinas leves, tratores, caminhões e outros do porte; vistoriar a máquina diariamente, verificando nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; aquecer o motor antes de iniciar os serviços; realizar os serviços que compete com as observações das condições que se apresentam, adequando a máquina; zelar pelo bom estado e conservação da máquina sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento geral da máquina, encaminhando-a para oficina em caso de qualquer irregularidade; executar pequenos reparos quando possível e demais tarefas correlatas	Enfermeiro Quadro Geral Nível Superior Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Coordenar e supervisionar os técnicos e os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde nas unidades da administração pública, zelando pelas metas e rotinas de trabalho para auxiliar no atendimento aos participantes e programas ou usuários do serviço público. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, determinadas pelo superior imediato.
Operador de Maquinas Pesadas Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com categoria a ser definida em concurso público	Operar Maquinas, tratores, caminhões, executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; Limpar e lubrificar a máquina de seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento de máquina; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; Executar outras tarefas afins.	Técnico de Enfermagem Quadro Geral Ensino Médio c/ Formação específica acompanhar e executar os serviços de enfermagem nas unidades da administração pública, zelando pelas metas e rotinas de trabalho para auxiliar no atendimento aos
Gari Ensino Fundamental	Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; reúnem ou amontoam a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Efetuar a separação do lixo; Transportar o lixo até o local de despejo; Capina, roça utilizando ferramenta apropriada; Efetua a limpeza de ralos, rios e etc; Executar outras tarefas afins.	
Assistente de Biblioteca Ensino Médio	Classificar, organizar, conservar e providenciar a aquisição de códigos, livros, revistas especializadas e periódicos de	





GRUPO I - Assistente Social, Psicólogo Quadro Geral, Enfermeiro Quadro Geral, Nutricionista, Educador Físico, com carga horaria de 40 h													
CLASSE													
PADRÃO	Vencimento base "A"	"B" (A+4%)	"C" (B+4%)	"D" (C+4%)	"E" (D+4%)	"F" (E+4%)	"G" (F+4%)	"H" (G+4%)	"I" (H+4%)	"J" (I+4%)	"K" (J+4%)	"L" (K+4%)	"M" (L+4%)
P 1	4.989,24	5.188,81	5.396,37	5.612,22	5.836,71	6.070,18	6.312,99	6.565,50	6.828,13	7.101,25	7.385,30	7.680,71	7.987,94
P 2	5.488,17	5.707,70	5.936,00	6.173,44	6.420,38	6.677,20	6.944,28	7.222,06	7.510,94	7.811,38	8.123,83	8.448,78	8.786,73
P 3	6.036,99	6.278,46	6.529,60	6.790,79	7.062,42	7.344,92	7.638,71	7.944,26	8.262,03	8.592,51	8.936,21	9.293,66	9.665,41
P 4	6.640,68	6.906,31	7.182,56	7.469,87	7.768,66	8.079,41	8.402,58	8.738,69	9.088,23	9.451,76	9.829,83	10.223,03	10.631,95

ANEXO III A - LEI COMPLEMENTAR 005/2019													
TABELA FINANCEIRA PROFISSIONAIS QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TABOÇÃO - TOCANTINS													
GRUPO IV-A - Operador de Máquinas Pesadas com carga horaria de 20 h													
CLASSE													
PADRÃO	Vencimento base "A"	"B" (A+4%)	"C" (B+4%)	"D" (C+4%)	"E" (D+4%)	"F" (E+4%)	"G" (F+4%)	"H" (G+4%)	"I" (H+4%)	"J" (I+4%)	"K" (J+4%)	"L" (K+4%)	"M" (L+4%)
P 1	1.336,83	1.390,31	1.445,92	1.503,76	1.563,91	1.626,46	1.691,52	1.759,18	1.829,55	1.902,73	1.978,84	2.058,00	2.140,31
P 2	1.470,52	1.529,34	1.590,51	1.654,13	1.720,30	1.789,11	1.860,67	1.935,10	2.012,51	2.093,01	2.176,73	2.263,79	2.354,35
P 3	1.617,57	1.682,27	1.749,56	1.819,55	1.892,33	1.968,02	2.046,74	2.128,61	2.213,76	2.302,31	2.394,40	2.490,17	2.589,78
P 4	1.779,33	1.850,50	1.924,52	2.001,50	2.081,56	2.164,82	2.251,42	2.341,47	2.435,13	2.532,54	2.633,84	2.739,19	2.848,76
P 5	1.957,26	2.035,55	2.116,97	2.201,65	2.289,72	2.381,31	2.476,56	2.575,62	2.678,64	2.785,79	2.897,22	3.013,11	3.133,64

GRUPO IV-A - Operador de Máquinas Pesadas com carga horaria de 30 h													
PADRÃO	Vencimento base "A"	"B" (A+4%)	"C" (B+4%)	"D" (C+4%)	"E" (D+4%)	"F" (E+4%)	"G" (F+4%)	"H" (G+4%)	"I" (H+4%)	"J" (I+4%)	"K" (J+4%)	"L" (K+4%)	"M" (L+4%)
P 1	2.005,24	2.085,45	2.168,87	2.255,62	2.345,85	2.439,68	2.537,27	2.638,76	2.744,31	2.854,08	2.968,25	3.086,98	3.210,46
P 2	2.205,77	2.294,00	2.385,76	2.481,19	2.580,43	2.683,65	2.791,00	2.902,64	3.018,74	3.139,49	3.265,07	3.395,67	3.531,50
P 3	2.426,34	2.523,40	2.624,33	2.729,30	2.838,48	2.952,02	3.070,10	3.192,90	3.320,62	3.453,44	3.591,58	3.735,24	3.884,65
P 4	2.668,98	2.775,73	2.886,76	3.002,23	3.122,32	3.247,12	3.377,11	3.512,19	3.652,68	3.798,78	3.950,74	4.108,77	4.273,12
P 5	2.935,87	3.053,31	3.175,44	3.302,46	3.434,56	3.571,94	3.714,82	3.863,41	4.017,95	4.178,66	4.345,81	4.519,64	4.700,43

GRUPO IV-A - Operador de Máquinas Pesadas com carga horaria de 40 h													
PADRÃO	Vencimento base "A"	"B" (A+4%)	"C" (B+4%)	"D" (C+4%)	"E" (D+4%)	"F" (E+4%)	"G" (F+4%)	"H" (G+4%)	"I" (H+4%)	"J" (I+4%)	"K" (J+4%)	"L" (K+4%)	"M" (L+4%)
P 1	2.673,66	2.780,60	2.891,83	3.007,50	3.127,80	3.252,91	3.383,03	3.518,35	3.659,09	3.805,45	3.957,67	4.115,97	4.280,61
P 2	2.941,02	3.058,67	3.181,01	3.308,25	3.440,58	3.578,21	3.721,33	3.870,19	4.024,99	4.185,99	4.353,43	4.527,57	4.708,67
P 3	3.235,13	3.364,53	3.499,11	3.639,08	3.784,64	3.936,03	4.093,47	4.257,21	4.427,49	4.604,59	4.788,78	4.980,33	5.179,54
P 4	3.558,64	3.700,98	3.849,02	4.002,99	4.163,10	4.329,63	4.502,81	4.682,93	4.870,24	5.065,05	5.267,66	5.478,36	5.697,50
P 5	3.914,50	4.071,08	4.233,93	4.403,28	4.579,41	4.762,59	4.953,10	5.151,22	5.357,27	5.571,56	5.794,42	6.026,20	6.267,25

**LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2024-DE 05 DE ABRIL DE 2024.-DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE TABOÇÃO – TO (PCCR).**

O SENHOR WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE TABOÇÃO, Estado do Tocantins, faz saber que o povo do Município de Tabocão, através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, aprova e ele em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tabocão (PCCR).

Parágrafo único. As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão reguladas, subsidiariamente, pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tabocão.

Art. 2º A Carreira dos Profissionais do Magistério tem como princípios básicos:

- I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
  - II - aperfeiçoamento profissional;
  - III - piso salarial profissional, em conformidade com a Lei 11.738/2008;
  - IV - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados;
  - V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
  - VI - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
  - VII - progressões vertical e horizontal baseada na titularidade, tempo de serviço e na avaliação de desempenho;
- Parágrafo único. Somente poderão usufruir dos benefícios do presente plano os profissionais do magistério em cargo efetivo.

Art. 3º. Para os fins desta Lei entende-se por:

- I Rede Pública Municipal de Ensino - o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Unidade de Educação (UE) - as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas ao Sistema Municipal de Educação (creches, pré-escolas, escolas);
- III - Profissionais do Magistério - Profissionais Docentes da Educação Básica de Tabocão, (Professor Normalista - PI, Professor Licenciado - PIII, Professor Assistente -PA, Professor Assistente - PAA e Professor Assistente - PIII) titulares de cargos, que exercem a docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito do ensino público municipal;
- IV - Professor - profissional da carreira cujas atribuições abrangem a docência e funções típicas do magistério;
- V -Vencimento básico da Carreira – é o fixado para o primeiro nível (N1) na classe inicial;
- VI- Funções de magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas a administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- VII- Vencimento do Profissional do Magistério - é o rendimento relativo ao nível e à classe em que se encontra;
- VIII - Remuneração - remuneração do Profissional do Magistério corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus.
- IX - Efetivo Exercício - é a atuação do Profissional do Magistério em funções específicas de seu cargo no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, salvo exceções asseguradas nesta Lei;
- X - Suporte Pedagógico - as atividades de direção, supervisão/coordenação pedagógica, orientação educacional/piscopedagogia, inspeção e planejamento como suporte direto ou indireto à regência de classe, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Desvio de função - exercício de função distinta do previsto nesta Lei para o cargo específico de cada servidor;
- XII - Cargo - o especificado no termo de posse do servidor, com ingresso e atribuições específicas e remuneração correspondente.
- XIII - Nível - é a posição vencimental dentro do cargo, designado por algarismos arábicos, para a carreira do profissional do Magistério, observada uma escala vertical crescente, conforme habilitação, titulação e avaliação de desempenho;
- XIV - Classe - é a posição distinta horizontalmente dentro de cada nível, identificada por letras maiúsculas, atendidas as exigências desta lei;
- XV - Valorização por Formação Continuada - É um acréscimo vencimental dentro da classe em que se encontra o professor.
- XVI - Hora-Atividade - Aquelas destinadas aos(a) professor(a) regente de classe para:
  - a) A Preparação e avaliação do trabalho didático;
  - b) As reuniões pedagógicas;
  - c) Articulação com a comunidade e;
  - d) O aperfeiçoamento profissional, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade de Educação e Ensino e programação da secretaria;
  - e) A colaboração com a administração da Unidade de Ensino.
- XVII - Avaliação de Desempenho - é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Profissional do Magistério, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;
- XVIII - Profissionais Concursados - São Profissionais aprovados em concurso público, mesmo esperando para serem chamados;
- XIX - Profissionais Efetivos - são efetivos os profissionais que ingressaram (empossados)



no serviço público mediante concurso público e comprovados os títulos, exigidos no concurso, emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC);

XX - Profissionais Estáveis - são estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, ou aqueles contemplados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitória da Constituição Federal de 1988.

## DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A carreira dos Profissionais do Magistério estruturados em cargos, níveis e classes, nos quadros permanente e transitório do magistério público municipal, constituídos pelos seguintes cargos:

#### I - Quadro Permanente do Magistério:

- a) Cargo de Professor Normalista - PI: Professores efetivos com habilitação específica para o exercício do magistério e titulação em nível médio;
- b) Cargo de Professor Licenciado - PIII: Professores efetivos com habilitação específica para o exercício do magistério e titulação em nível superior, licenciatura plena, mais especialização Lato Sensu na área da educação;
- c) Cargo Professor Assistente – PIII: Professores efetivos com habilitação específica para o exercício do magistério e titulação em nível superior, licenciatura plena.

#### II - Quadro Transitório do Magistério:

- a) Cargo de Professor Assistente - PAA: Professores efetivos, cujo concurso não exigiu habilitação específica para o exercício do magistério, mas apenas titulação em nível de ensino fundamental;
- b) Cargo de Professor Assistente - PA: Professores efetivos, cujo concurso não exigiu habilitação específica para o exercício do magistério, mas apenas titulação em nível de ensino fundamental;

Parágrafo único. O quadro transitório extinguirá com as respectivas vacâncias, inclusive transcorridas as aposentadorias comuns e/ou compulsórias.

Art. 5º A constituição do quadro transitório encontra-se disciplinada no capítulo das disposições transitórias desta Lei.

Art. 6º Fica criada a equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, cuja nomeação será por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Entende-se por Equipe Pedagógica o quadro dos profissionais do magistério em função de planejamento, inspeção e coordenação central com lotação na sede da Secretaria Municipal de Educação.

### SEÇÃO II

#### Das Atribuições do Quadro do Magistério Público Municipal

Art. 7º As atribuições do Professor mencionadas nesta Lei podem ser detalhadas ou ampliadas por Portaria do (a) Secretário (a) Municipal da Educação ou pelo Gestor Público Municipal.

Art. 8º O Professor poderá assumir mais de uma função, conforme necessidade administrativa e possibilidade humana, considerando a demanda.

### SEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º. A progressão funcional é a movimentação do Profissional do Magistério, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 10º Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos arábicos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Art. 11º Para efeito do interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional, não se conta o tempo em que o Profissional do Magistério estiver:

I - em licença:

- a) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a);
- b) para o serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) por interesse particular;
- e) para desempenho de mandato classista.

II - afastamento para:

- a) servir em outro órgão ou entidade;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo no exterior;
- d) missão no exterior.

III - estiver lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV - estiver em estágio probatório;

V - estiver em desvio de função.

Art. 12. Para efeito do interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional, não se conta o ano em que o profissional do Magistério estiver:

I - faltado mais de cinco dias sem justificativa;

II - sofrido pena administrativa de suspensão ou afastamento.

Art. 13. É vedada a Progressão Funcional ao Profissional do Magistério que estiver:

I – em estágio probatório

II - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.

III - lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV - em desvio de função fora da UEE.

Parágrafo único. O professor em desvio de função, quando retomar à educação, deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Art. 14. A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentária financeira para esse fim, cabendo ao gestor municipal indicar no orçamento de cada ano a previsão do impacto financeiro para garantir a progressão funcional.

Art. 15. Em caso da disponibilidade orçamentário-financeira não for suficiente para atender todos os professores que cumprir os requisitos exigidos, seja para a progressão vertical seja para a progressão horizontal, a seleção para definir o grupo de professores que será contemplado com a progressão obedecerá aos critérios abaixo:

I - a metade das vagas será destinada aos professores com maior carga horária em cursos de formação continuada naquele interstício;

II - a segunda metade das vagas será destinada aos professores com melhor média das avaliações permanente de desempenho do interstício da progressão;

§ 1º Os casos de empates serão decididos considerando sucessivamente:

- a) Os professores com menor número de faltas justificadas ou não;
- b) Continuando o empate considera-se o maior tempo de serviço no magistério público municipal em cargo efetivo;
- c) Continuando o empate considera-se a maior idade.

§ 2º Para comprovação dos cursos mencionados no inciso "I" deste artigo terá validade os títulos não utilizados para outros fins a que destina esta Lei, desde que concluídos no interstício da progressão.

§ 3º A distribuição das vagas mencionadas nos incisos I e II deste artigo ocorrerá em cada cargo.

#### Subseção I

##### Da Progressão Vertical

Art. 16. Progressão Vertical é a passagem do Profissional do Magistério do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei, tendo o Piso do Magistério, regido pela Lei 11.738/2008, como o indicador do salário inicial na estrutura da carreira do magistério.

§ 1º A mudança de nível dar-se-á após o término do estágio probatório, iniciando o processo com requerimento do servidor.

§ 2º A mudança de nível não tem relação com a mudança de classe.

§ 3º A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela dos Anexos II e III desta Lei.

§ 4º A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências legais e habilitação ao nível pretendido, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendendo os limites da disponibilidade orçamentária-financeira para esse fim.

§ 5º O primeiro nível da carreira do Profissional do Magistério será compatível, com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada servidor.

§ 6º A mudança de Nível não altera a área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso.

Art. 17. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento de cada cargo, classificados da seguinte forma:

#### I - Para o cargo de Professor PI:

- a) Nível I: Ensino Médio na Modalidade Normal;
- b) Nível II: Licenciatura Plena;
- c) Nível III: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico;
- d) Nível IV: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.
- e) Nível V: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (doutorado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.

§ 1º A mudança de nível dar-se-á imediatamente após o término do estágio probatório. Com os seguintes percentuais:

- a) Nível I – Piso Nacional do Magistério, conforme a Lei 11.738/2008;
- b) Nível II – Acréscimo de 12% em cima do Nível I;
- c) Nível III – Acréscimo de 10% em cima do Nível II;
- d) Nível IV – Acréscimo de 10% em cima do Nível III;
- e) Nível V – Acréscimo de 10% em cima do Nível IV;

#### II- Para o cargo de Professor PIII:

- a) Nível I: Licenciatura Plena;
- b) Nível II: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico;
- c) Nível III: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.
- d) Nível IV: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (doutorado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.

§ 1º A mudança de nível dar-se-á imediatamente após o término do estágio probatório. Com os seguintes percentuais:

- a) Nível I – 12% em cima do Piso Nacional do Magistério, conforme a Lei 11.738/2008;
- c) Nível II – Acréscimo de 10% em cima do Nível I;
- d) Nível III – Acréscimo de 10% em cima do Nível II;
- e) Nível IV – Acréscimo de 10% em cima do Nível III;

#### III - Para o cargo de Professor Assistente PIII:

- a) Nível I: Licenciatura Plena;
- b) Nível II: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico;
- c) Nível III: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.
- d) Nível IV: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (doutorado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.

§ 1º A mudança de nível dar-se-á imediatamente após o término do estágio probatório. Com os seguintes percentuais:

- a) Nível I – Piso Nacional do Magistério, conforme a Lei 11.738/2008;
- b) Nível II – Acréscimo de 12% em cima do Nível I;
- c) Nível III – Acréscimo de 10% em cima do Nível II;
- d) Nível IV – Acréscimo de 10% em cima do Nível III;

#### IV - Para o cargo de Professor Assistente PA e PAA:



- a) Nível I: Ensino Fundamental;
- b) Nível II: Ensino Médio na Modalidade Normal;
- c) Nível III: Licenciatura Plena;
- d) Nível IV: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico;
- e) Nível V: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.
- f) Nível VI: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (doutorado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.

§ 1º A mudança de nível dar-se-á imediatamente após o término do estágio probatório.

Com os seguintes percentuais:

§ 1º A mudança de nível dar-se-á imediatamente após o término do estágio probatório.

Com os seguintes percentuais:

- a) Nível I - Acréscimo de 8,5% em cima do Salário Mínimo;
- b) Nível II – Piso Nacional do Magistério, conforme a Lei 11.738/2008;
- c) Nível III – Acréscimo de 12% em cima do Nível II;
- d) Nível IV – Acréscimo de 10% em cima do Nível III;
- e) Nível V – Acréscimo de 10% em cima do Nível IV;
- f) Nível VI – Acréscimo de 10% em cima do Nível V;

§1º Para a mudança de Nível será exigida a apresentação de Diploma para graduação e Certificado para os demais, registrados ou revalidados por Sistema Educacional Brasileiro devidamente reconhecido pelo MEC, mais histórico escolar, ou Ata de defesa de Dissertação ou Tese.

§2º Os níveis do quadro Transitório estão dispostos no Capítulo das Disposições Transitórias desta Lei.

Art. 18. A progressão vertical do Profissional do Magistério dar-se-á mediante os seguintes requisitos:

- I - estar em efetivo exercício do Profissional do Magistério nos 3 (três) últimos anos que antecedem a mudança de nível;
- II - obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações permanente de desempenho realizadas nos 3 (três) últimos anos que antecedem a mudança de nível;
- III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV - não ter sofrido pena administrativa de suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;
- V - não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- VI - apresentar Diploma/Certificado de conclusão de curso, vinculado à área de atuação para qual fez o concurso ou área de atuação do suporte pedagógico no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, correspondente ao nível almejado do cargo.

Subseção II

Da Progressão Horizontal

Art. 19. Progressão Horizontal é a passagem do Profissional do Magistério, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada nível, baseada no tempo de serviço, na qualificação profissional e na avaliação permanente de desempenho.

§ 1º A mudança de classe dar-se-á de cinco em cinco anos, após o término do estágio probatório, com os seguintes percentuais:

- a) Classe A – Início da carreira (vencimento base);
- b) Classe B – Acréscimo de 5% sobre a Classe A;
- c) Classe C – Acréscimo de 5% sobre a Classe B;
- d) Classe D - Acréscimo de 8% sobre a Classe C;
- e) Classe E - Acréscimo de 10% sobre a Classe D;
- f) Classe F - Acréscimo de 12% sobre a Classe E;
- g) Classe G - Acréscimo de 14% sobre a Classe F.
- h) Classe H - Acréscimo de 14% sobre a Classe G.

§ 2º A mudança de classe será sempre para a classe seguinte.

§ 3º A mudança de classe não tem relação com o nível do servidor.

§ 4º A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme as tabelas do anexo II e III - desta Lei.

§ 5º A remuneração final resultante da mudança de classe não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da remuneração inicial do nível em que se encontra.

Art. 20. A progressão horizontal do Profissional do Magistério dar-se-á, mediante os seguintes requisitos:

- I - cumprir cinco anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, após o estágio probatório;
- II - obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações permanente de desempenho realizadas nos 5 (cinco) últimos anos que antecedem a mudança de classe;
- III - não ter mais de 5 (cinco) dias de faltas injustificadas no período avaliado;
- IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão horizontal;
- V - não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;

Subseção III

Da Valorização por Formação Continuada

Art. 21. A Valorização por Formação Continuada é um acréscimo vencimental dentro da classe.

§ 1º Para obter a valorização por formação continuada o professor deverá atender os seguintes requisitos:

- I - apresentar 360 horas de formação continuada, realizada nos últimos 5 (cinco) anos, dentro do respectivo interstício ao qual o servidor se encontra, em títulos ainda não utilizados para outros fins, ressalvado o previsto nesta lei;
- II - não ter mais de 10 dias de faltas, mesmo injustificadas, nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 2º Não será computada como falta, para efeito do inciso II do §1º, quando o servidor fizer reposição de aula(professor) ou de dia de trabalho (suporte pedagógico).

§ 3º A progressão por Formação Continuada acarretará acréscimo de 1% (um por cento) sobre o vencimento base da classe em que se encontra.

§ 4º Haverá apenas uma valorização por formação em cada classe do servidor, sendo necessária uma nova progressão horizontal, mudança de classe, para obter outra valorização por formação.

#### Seção IV

##### Da Qualificação Profissional

Art. 23. A qualificação profissional poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro.

Parágrafo único. A qualificação profissional objetivará o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, observando os programas prioritários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial os cursos de formação continuada.

Art. 24. No interesse do aprimoramento da Educação Municipal, poderá ser concedida ao Profissional do Magistério a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

§ 1º A licença para qualificação profissional consiste no afastamento, parcial ou total, do profissional do Magistério de suas funções, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou PÓS-GRADUAÇÃO (Lato Sensu e Stricto Sensu) em instituições credenciadas em sistema brasileiro.

§ 2º A licença para qualificação profissional somente poderá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado e instrução da Secretaria Municipal de Educação sobre a efetiva necessidade à Educação Municipal, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º O tempo de afastamento para qualificação profissional será computado para todos os fins de direito.

§ 4º O tempo de afastamento para qualificação profissional será computado em igual teor no seu retorno, cumprindo em efetivo exercício na educação, em sala de aula ou em suporte pedagógico, de acordo com a necessidade da administração.

#### CAPÍTULO III

##### DO REGIME FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

##### Do Ingresso

Art. 25. O ingresso na Carreira do Profissional do Magistério obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ter habilitação específica exigida para provimento do cargo público;
- II - ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III - se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art. 26. O ingresso na carreira do Profissional do Magistério dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigidas para o desempenho do cargo e função, observando para atuação no Magistério Público Municipal no mínimo:

I. para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental - nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, em Educação Física, em curso Normal

Superior ou nível médio na modalidade normal - magistério;

II. para os anos finais do Ensino Fundamental - formação em curso superior de Licenciatura Plena, em áreas específicas das disciplinas do currículo do Ensino Fundamental;

III. para o Suporte Pedagógico Licenciatura Plena em Pedagogia ou licenciatura mais especialização correspondente, ressalvado a Orientação Educacional e psicopedagogia;

IV. para Orientação Educacional / psicopedagogia - formação em curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou pedagogia com especialização em Orientação Educacional ou psicopedagogia;

§1º O ingresso na carreira dar-se-á no nível "I" e na classe inicial

§2º Será assegurado, o direito de participação de representante dos professores eleito por seus pares, na organização e realização dos concursos, para fins de acompanhamentos

§3º Se restarem vagas ociosas, depois de convocados todos os aprovados em concursos públicos, poderão ser admitidos, por contrato temporário, profissional do magistério não concursado, preferencialmente com habilitação específica, para receber o mesmo vencimento do professor efetivo, considerando a habilitação mínima exigida para aquela função.

§4º comprovada a existência de 10% (dez por cento) de vagas nas unidades de educação e ensino e a indisponibilidade de chamar candidatos aprovados em concursos anteriores, o Município realizará concurso publico para o preenchimento das vagas existentes, no mínimo de quatro em quatro anos.

Art. 27. Nomeados para o cargo efetivo de carreira, o Profissional do Magistério deverá provar, no curso de um estágio probatório de três anos, o cumprimento, entre outros, dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

- I - Idoneidade moral;
- II - Assiduidade e pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - Aptidão;
- V - Eficácia em sua função.

§1º A verificação do cumprimento dos requisitos será controlada pela Comissão Permanente de Gestão do Plano.

§ 2º O não cumprimento de qualquer dos requisitos poderá importar na instauração de processo administrativo.

§ 3º O processo será concluído após a defesa do Profissional do Magistério, a ser realizada no prazo de trinta dias.

§ 4º Para a aferição dos incisos acima o Profissional do Magistério participará de uma avaliação anual de desempenho.

§ 5º O Profissional do Magistério não aprovado na avaliação anual de desempenho durante o estágio probatório será exonerado.

#### Seção II

##### Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 28. O regime de trabalho do Profissional do Magistério será de 20 (vinte) horas semanais.

§1º O Profissional do Magistério poderá ter sua carga horária de trabalho flexibilizada de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade da EU pois a mesma é de regime integral e interesse do professor, por decisão da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O vencimento do Profissional do Magistério será referente à sua carga horária de trabalho.

§ 3º O Profissional do Magistério será remunerado de acordo com seu cargo, nível e classe, independente da etapa de ensino em que atua.

Art. 29. Fica assegurado a todos os professores em regência de classe, o correspondente a 20% (vinte por cento) de sua jornada semanal para horas atividades relacionada ao processo Didático-Pedagógico.

§ 1º A organização das horas atividades é de responsabilidade da UEE ou da Secretaria Municipal de Educação e deve estar articulada ao Projeto Político Pedagógico.

§ 2º As horas-atividade deverão ser cumpridas na UEE, ou em local definido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Entende-se por hora-atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, ao atendimento a alunos com dificuldade de aprendizagem, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político pedagógico UE.

Art. 30. Considera-se como efetivo o exercício do Profissional do Magistério, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

I - férias;

II - exercício de cargo de Secretário Municipal da Educação deste município;

III - função comissionada no âmbito da Secretaria Municipal da Educação deste município;

IV - Licença maternidade;

V - Licença paternidade, por quinze dias consecutivos;

VI - E outro assegurados em legislação pertinente.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

##### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 31. São direitos dos Profissionais do Magistério:

I - Receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária, considerando as legislações vigentes no que diz respeito ao Piso Salarial Profissional Nacional para o Magistério, Lei 11738/2008, no início da carreira;

II - Ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação;

III - Participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

IV - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

V - Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

VI - Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;

VII - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da unidade de educação e ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

VIII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares;

IX - Congregar – se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus dos seus direitos, sem prejuízo de sua situação funcional ou remuneração, com todos os direitos e vantagens do cargo, sem prejuízo das atividades escolares.

#### SEÇÃO II

##### DAS VANTAGENS

Art. 32. Consideram-se vantagens acrescidas ao vencimento dos Profissionais do Magistério:

I - os incentivos relativos à progressão vertical, horizontal e/ou progressão por formação continuada;

II - As gratificações.

§ 1º Os incentivos relativos à progressão vertical, horizontal e/ou progressão por formação continuada incorporam-se aos vencimentos para qualquer efeito desta lei.

§ 2º As gratificações não se incorporam aos vencimentos.

Art. 33. O Profissional do Magistério fará jus às seguintes gratificações:

I - Gratificação de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento total apurado, pela função de diretor (a);

II - Gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento total apurado pela função de coordenador (a) pedagógico (a).

#### SEÇÃO III

##### Da Avaliação Permanente de Desempenho

Art. 34. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o intuito de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino e valorização do Profissional do Magistério por mérito.

Art. 35. Entende-se por avaliação de desempenho o processo anual e sistemático de aferição de desempenho do Profissional do Magistério.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho deverá ser realizada mediante critérios e fatores objetivos, e supervisionada pela Comissão de Acompanhamento do Plano, precedida da divulgação dos indicadores, objetos e parâmetros.

Art. 36. O Sistema de Avaliação de Desempenho dos profissionais do Magistério será definido pelo Secretário Municipal de Educação, respeitado o que prevê esta lei.

Art. 37. A avaliação permanente de desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício das suas funções, para fins de progressão funcional e de estabilização, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

I - eficácia nas atribuições de sua competência;

II - conduta de comprometimento com o trabalho educativo;

III - assiduidade e pontualidade;

IV - domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que exerce;

V - relacionamento interpessoal e visão do coletivo - cidadania;

VI - esforço demonstrado em capacitar-se e atualizar-se;

VII - coerência entre os planos e sua execução;

VIII - compromisso com as normas que regem a educação;

IX-integração aos objetivos educacionais do município.

§ 1º Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

§ 2º A avaliação permanente de desempenho será realizada anualmente.

§ 3º É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso junto a Secretaria de Educação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência pelo servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

§ 4º A avaliação será elaborada por uma Comissão Setorial de Avaliação, constituída por técnicos da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação e representantes do Conselho Escolar.

§ 5º O representante do Conselho Escolar deverá ser pai de aluno, não servidor na educação.

§ 6º A execução da avaliação de desempenho observará:

I - o(a) regente de classe será avaliado por:

- a) um pai representante da turma;
- b) um aluno representante da turma;
- c) o diretor da UEE;
- d) o suporte pedagógico lotado na UEE;

II - o(a) diretor(a) será avaliado por:

- a) um pai por turno escolar;
- b) um professor por turno escolar;
- c) todos do suporte pedagógico lotado na escola;
- d) no mínimo dois do suporte pedagógico lotado na secretaria;

III - o(a) suporte pedagógico lotado na escola será avaliado por:

- a) um pai por turno escolar;
- b) um professor por turno escolar;
- c) diretor da UEE;
- d) no mínimo dois do suporte pedagógico lotado na secretaria;

IV - o (a) suporte pedagógico lotado na secretaria será avaliado por:

- a) três professores, sendo um da educação infantil, uma das séries iniciais e um das séries finais;
- b) os diretores das UEE;
- c) o suporte pedagógico lotado na UEE;

§ 7º O processo de avaliação será coordenado pela secretaria municipal de educação em consonância com a Comissão de Avaliação de Desempenho sob ato pelo poder executivo, definindo critérios e publicados no diário oficial municipal.

#### SEÇÃO IV

##### DAS FÉRIAS

Art. 38. O Profissional do Magistério em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º Aos docentes em exercício de regência de classe nas UEE serão assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais consecutivas e 15 (quinze) dias de recesso distribuídos de acordo com o calendário escolar.

§ 2º Aos Profissionais do Magistério que não estejam em regência de classe serão assegurados, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de acordo com a escala de férias a

ser definida junto a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Para o gozo do 1º período de férias o Profissional do magistério deverá contar, no mínimo, com doze meses de exercício.

Art. 39. Será pago aos Profissionais do Magistério, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

#### CAPÍTULO V

##### DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

#### SEÇÃO I

##### DO DEVERES

Art. 40. Aos Profissionais do Magistério no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

I - desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;

II - respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

III - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IV - manter em dia registros, escriturações e documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

V - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;

VI - esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

VIII - fornecer elementos para permanente atualização de dados junto aos órgãos da Administração;

IX - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

X - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;

XI - conhecer e respeitar a legislação educacional pertinente à educação municipal;

XII - desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de ensino;

XIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XIV - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XV - cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - empenhar-se pelo desenvolvimento do educando, em parceria com a família;

XVII - estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

#### SEÇÃO II

##### DAS PROIBIÇÕES

Art. 41. É vedado ao Profissional do Magistério, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

I - ministrar aulas particulares remuneradas a alunos da rede pública municipal;



II - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material;

III - ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;

IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;

V - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;

VI - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

VII - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. Fica estabelecido o mês de maio como data base da categoria.

#### SEÇÃO I

##### DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 43. À Secretaria Municipal de Educação, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços educacionais do município.

Art. 44. O exercício da função de direção de unidade escolar é reservado aos integrantes efetivos da Carreira do Magistério Municipal, devendo ser estabelecido por lei própria, em conformidade com a Lei nº 14.113, de dezembro de 2020.

Art. 45. O (A) Diretor (a) de Unidade de Ensino, selecionado dentre os Profissionais do Magistério Público Municipal, será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO III

##### DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 46 O quantitativo de servidores por cargo está disposto na tabela 1 do anexo I.

Art. 47. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tabocão com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

§ 1º A Comissão de Gestão do Plano será integrada por:

- a) 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 01 representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- c) 03 representantes dos Profissionais do Magistério;

§ 2º Os representantes das secretarias serão indicados pelos respectivos secretários, os Profissionais do Magistério municipal serão indicados por seus pares.

§ 3º Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Prefeito Municipal para um pleito de dois anos, permitida a recondução de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seus membros, por igual processo.

§ 4º Os membros da comissão serão servidores públicos do município.

§ 5º Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I - acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tabocão;

II - acompanhar e supervisionar, junto ao setor de Recursos Humanos, a avaliação com fins de progressão funcional e de estabilização;

III - acompanhar o processo de seleção para diretor (a) de UEE;

IV - elaborar normas complementares a implementação desta lei, necessitando ser homologada pelo Secretário Municipal de Educação;

V - dar parecer quanto:

- a) ao texto da avaliação com fins de progressão, sendo este homologado pelo Secretário Municipal da Educação;
- b) aos resultados das avaliações, sendo homologado;
- c) demais matérias mencionadas nesta Lei, dependendo de homologação.

§ 6º A participação na Comissão é considerada Relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 48. A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de 60 dias da aprovação desta Lei.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério este será enquadrado por ato do poder executivo municipal, considerando as tabelas dos anexos II, III.

§ 1º O enquadramento disposto no caput ocorrerá em acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

§ 2º O enquadramento, quanto ao nível, dar-se-á considerando o cumprimento dos requisitos e procedimentos estabelecidos nesta lei.

§ 3º O enquadramento, quanto à classe, dar-se-á considerando o ano de estabilização no atual cargo efetivo (após período probatório), contando o tempo em efetivo exercício, observando os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta lei.

Art. 50. É vedado o enquadramento que caracterize mudança de cargo.

Art. 51. Na mudança de nível do professor será aceita o Diploma/Certificado em qualquer área específica na função do magistério para os professores que estiverem concluído ou cursando a graduação ou pós graduação, por ocasião da aprovação desta Lei.

§ 1º As escolaridades mencionadas nos incisos acima se referem à exigida no edital do concurso de cada servidor.

§ 2º Os Servidores dos quadros transitórios terão quadro próprio de carreira. Conforme as tabelas 1, do anexo II e III.

§ 3º Os cargos transitórios extinguirão com as respectivas vacâncias.

Art. 51. Na mudança de Nível do Professor será aceito o Diploma/Certificado em qualquer área específica da função do magistério para os professores, desde que reconhecidos pelos órgãos competentes do Brasil.

Art. 52. Os níveis do cargo transitório são estruturados segundo os graus de formação exigidos para a progressão vertical conforme segue:

I - Para o cargo de PA e PAA:

- a) Nível I: Ensino Fundamental;
- b) Nível II: Ensino Médio na Modalidade Normal;
- c) Nível III: Licenciatura Plena;
- d) Nível IV: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) em área

de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico;

e) Nível V: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.

f) Nível VI: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Strictu Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (doutorado) em área de atuação do Profissional do Magistério, especificada no edital do concurso, ou em área de suporte pedagógico.

Art. 53 Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 55. O Secretário Municipal da Educação deverá anualmente prever no orçamento da educação o montante destinado à progressão vertical e horizontal por cargo.

Art. 56. O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 57. Revoga-se as disposições em contrário e as Leis, 030 de 2008.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE TABOÃO, Estado do Tocantins, aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS  
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO - TOCANTINS															
TABELA DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR NORMALISTA PI 40 HORAS SEMANAIS															
CLASSE															
NÍVEL	A	B	VFC	C	VFC	D	VFC	E	VFC	F	VFC	G	VFC	H	VFC
VENCIAMENTO BASE	(A + 5%)	(B + 1%)	(B + 5%)	(C + 1%)	(C + 8%)	(D + 1%)	(D + 10%)	(E + 1%)	(E + 12%)	(F + 1%)	(F + 14%)	(G + 1%)	(G + 14%)	(H + 1%)	(H + 15%)
I Ensino Fundamental	R\$4.580,57	R\$4.809,59	R\$4.887,69	R\$5.086,07	R\$5.302,57	R\$5.450,08	R\$5.588,62	R\$5.999,48	R\$6.059,48	R\$6.756,45	R\$6.786,62	R\$7.860,15	R\$7.736,75	R\$8.732,57	R\$8.819,59
II Licenciatura Plena	R\$5.130,23	R\$5.386,75	R\$5.440,61	R\$5.698,08	R\$5.732,63	R\$6.108,57	R\$6.169,65	R\$6.739,43	R\$6.786,62	R\$7.525,76	R\$7.601,01	R\$8.579,37	R\$8.661,51	R\$9.780,48	R\$9.878,28
III Especialização Lato Sensu Plena	R\$5.643,26	R\$5.925,42	R\$5.984,67	R\$6.221,69	R\$6.281,90	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.278,34	R\$8.361,12	R\$9.637,30	R\$9.631,67	R\$10.784,53	R\$10.886,11
IV Mestrado Strictu Sensu	R\$6.207,59	R\$6.517,97	R\$6.583,14	R\$6.843,86	R\$6.913,30	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.106,17	R\$9.197,23	R\$10.381,04	R\$10.484,68	R\$11.824,38	R\$11.951,72
V Doutorado Strictu Sensu	R\$6.828,34	R\$7.169,76	R\$7.241,44	R\$7.528,25	R\$7.603,53	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.043,54	R\$9.033,00	R\$10.016,79	R\$10.116,96	R\$11.433,34	R\$11.533,19	R\$13.017,62	R\$13.146,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO - TOCANTINS															
TABELA DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR LICENCIADO PIII 40 HORAS SEMANAIS															
CLASSE															
NÍVEL	A	B	VFC	C	VFC	D	VFC	E	VFC	F	VFC	G	VFC	H	VFC
VENCIAMENTO BASE	(A + 5%)	(B + 1%)	(B + 5%)	(C + 1%)	(C + 8%)	(D + 1%)	(D + 10%)	(E + 1%)	(E + 12%)	(F + 1%)	(F + 14%)	(G + 1%)	(G + 14%)	(H + 1%)	(H + 15%)
I Licenciatura Plena	R\$5.130,23	R\$5.386,75	R\$5.440,61	R\$5.698,08	R\$5.732,63	R\$6.108,57	R\$6.169,65	R\$6.739,43	R\$6.786,62	R\$7.525,76	R\$7.601,01	R\$8.579,37	R\$8.661,51	R\$9.780,48	R\$9.878,28
II Especialização Lato Sensu Plena	R\$5.643,26	R\$5.925,42	R\$5.984,67	R\$6.221,69	R\$6.281,90	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.278,34	R\$8.361,12	R\$9.637,30	R\$9.631,67	R\$10.784,53	R\$10.886,11
III Mestrado Strictu Sensu	R\$6.207,59	R\$6.517,97	R\$6.583,14	R\$6.843,86	R\$6.913,30	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.106,17	R\$9.197,23	R\$10.381,04	R\$10.484,68	R\$11.824,38	R\$11.951,72
IV Doutorado Strictu Sensu	R\$6.828,34	R\$7.169,76	R\$7.241,44	R\$7.528,25	R\$7.603,53	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.043,54	R\$9.033,00	R\$10.016,79	R\$10.116,96	R\$11.433,34	R\$11.533,19	R\$13.017,62	R\$13.146,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO - TOCANTINS															
TABELA DO QUADRO TRANSITÓRIO DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL P A A 40 HORAS SEMANAIS															
CLASSE															
NÍVEL	A	B	VFC	C	VFC	D	VFC	E	VFC	F	VFC	G	VFC	H	VFC
VENCIAMENTO BASE	(A + 5%)	(B + 1%)	(B + 5%)	(C + 1%)	(C + 8%)	(D + 1%)	(D + 10%)	(E + 1%)	(E + 12%)	(F + 1%)	(F + 14%)	(G + 1%)	(G + 14%)	(H + 1%)	(H + 15%)
I Ensino Fundamental	R\$3.084,04	R\$3.217,24	R\$3.249,41	R\$3.378,15	R\$3.411,88	R\$3.648,39	R\$3.684,83	R\$4.013,18	R\$4.053,31	R\$4.494,77	R\$4.539,71	R\$5.124,03	R\$5.170,27	R\$5.841,40	R\$5.899,81
II Ensino Médio	R\$4.580,57	R\$4.809,59	R\$4.887,69	R\$5.086,07	R\$5.100,51	R\$5.454,08	R\$5.508,62	R\$5.999,48	R\$6.059,48	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.660,15	R\$7.736,75	R\$8.732,57	R\$8.819,59
III Licenciatura Plena	R\$5.130,23	R\$5.386,75	R\$5.440,61	R\$5.698,08	R\$5.732,63	R\$6.108,57	R\$6.169,65	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.525,76	R\$7.601,01	R\$8.579,37	R\$8.661,51	R\$9.780,48	R\$9.878,28
IV Especialização Lato Sensu Plena	R\$5.643,26	R\$5.925,42	R\$5.984,67	R\$6.221,69	R\$6.281,90	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.278,34	R\$8.361,12	R\$9.637,30	R\$9.631,67	R\$10.784,53	R\$10.886,11
V Mestrado Strictu Sensu	R\$6.207,59	R\$6.517,97	R\$6.583,14	R\$6.843,86	R\$6.913,30	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.106,17	R\$9.197,23	R\$10.381,04	R\$10.484,68	R\$11.824,38	R\$11.951,72
VI Doutorado Strictu Sensu	R\$6.828,34	R\$7.169,76	R\$7.241,44	R\$7.528,25	R\$7.603,53	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.043,54	R\$9.033,00	R\$10.016,79	R\$10.116,96	R\$11.433,34	R\$11.533,19	R\$13.017,62	R\$13.146,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO - TOCANTINS															
TABELA DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR ASSISTENTE PIII 40 HORAS SEMANAIS															
CLASSE															
NÍVEL	A	B	VFC	C	VFC	D	VFC	E	VFC	F	VFC	G	VFC	H	VFC
VENCIAMENTO BASE	(A + 5%)	(B + 1%)	(B + 5%)	(C + 1%)	(C + 8%)	(D + 1%)	(D + 10%)	(E + 1%)	(E + 12%)	(F + 1%)	(F + 14%)	(G + 1%)	(G + 14%)	(H + 1%)	(H + 15%)
I Licenciatura Plena	R\$4.580,57	R\$4.809,59	R\$4.887,69	R\$5.086,07	R\$5.100,51	R\$5.454,08	R\$5.508,62	R\$5.999,48	R\$6.059,48	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.660,15	R\$7.736,75	R\$8.732,57	R\$8.819,59
II Especialização Lato Sensu Plena	R\$5.130,23	R\$5.386,75	R\$5.440,61	R\$5.698,08	R\$5.732,63	R\$6.108,57	R\$6.169,65	R\$6.719,43	R\$6.786,62	R\$7.525,76	R\$7.601,01	R\$8.579,37	R\$8.661,51	R\$9.780,48	R\$9.878,28
III Mestrado Strictu Sensu	R\$6.207,59	R\$6.517,97	R\$6.583,14	R\$6.843,86	R\$6.913,30	R\$7.391,37	R\$7.465,28	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.106,17	R\$9.197,23	R\$10.381,04	R\$10.484,68	R\$11.824,38	R\$11.951,72
IV Doutorado Strictu Sensu	R\$6.828,34	R\$7.169,76	R\$7.241,44	R\$7.528,25	R\$7.603,53	R\$8.130,51	R\$8.211,82	R\$9.043,54	R\$9.033,00	R\$10.016,79	R\$10.116,96	R\$11.433,34	R\$11.533,19	R\$13.017,62	R\$13.146,00

DECRETO Nº 46/2024- TABOÃO, 03 DE ABRIL DE 2024.-“EXONERA SERVIDOR EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal de Taboão, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Decreta:

Art. 1º - EXONERA a partir de cinco (05) de abril de 2024 a pedido do servidor o **SR. WALTUIR BERNARDO DA COSTA**, portador do RG nº 1.XXX.674 SSP/TO e CPF/MF XXX.151.411-XX, do cargo em comissão de DIRETOR DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA deste município, nível DAS II. Lotado na Secretaria Municipal de Representação Institucional e Política.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 05/04/2024, revogadas as disposições em contrário.

Publique – se, e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Taboão – TO, aos três (03) dias do mês de março de 2024.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS  
Prefeito Municipal





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Tabocão/TO

Criado pela Lei Municipal nº 001/2017  
Regulamentado pelo Decreto nº 36/2017

**Wagner Teixeira de Farias**  
Prefeito

**Amós da Silva**  
Secretário de Administração

*Editado pela Secretaria de Administração*

**ATENÇÃO!**

Atenção Agricultores de  
Tabocão, temos um  
convite para você!

**Reunião de mobilização  
da chamada pública da  
Agricultura Familiar**

O evento vai tratar da Chamada Pública que será  
lançada para compra de gêneros alimentícios que  
farão parte do cardápio da merenda escolar.

**A REUNIÃO ACONTECERÁ NA SEDE DO CRAS**

**TERÇA, 02 DE ABRIL** **ÀS 9 HORAS**

HONESTIDADE, TRABALHO E RESPEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO**