

## **LEI Nº 081, DE 27 DE OUTUBRO DE 1989.**

Publicado no Diário Oficial nº 23

### **Cria o Quadro de Servidores da Secretaria de Estado da Fazenda e dá outras providências.**

Faço saber que o Governador do Estado do Tocantins adotou a Medida Provisória de nº 59/89, de 10 de novembro de 1989, e que a Assembléia Legislativa aprovou e eu, Raimundo Nonato Pires dos Santos, Presidente da Assembléia Legislativa, para os efeitos do disposto no Parágrafo único do art. 62, da Constituição Federal, promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica criado o Quadro de Servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, integrante do Quadro Único de Pessoal Civil do Poder Executivo, como previsto no art. 24 da Lei Complementar nº 31, de 11 de outubro de 1977, aplicada nos termos do art. 13 § 6º do ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 2º. O Quadro de Servidores é constituído de 02 (dois) Grupos Ocupacionais, denominados "Tributação, Arrecadação e Fiscalização" e "Atividades de Apoio Administrativo", divididos em séries de classe subdivididas em classe interligadas para efeito de promoção, com denominações, quantitativos, símbolos e códigos de vencimentos, conforme anexo I, desta Lei.

Art. 3º. As tarefas típicas dos Grupos Ocupacionais e respectivas séries de classes e classes, bem como os requisitos para seus provimentos, são os constantes dos Anexos I a VI, da presente lei.

Art. 4º. Os atuais servidores da Secretaria da Fazenda, observadas as atividades e tarefas típicas que estejam exercendo, bem como os requisitos para os respectivos provimentos, serão os ocupantes dos cargos criados.

Art. 5º. Os provimentos, por promoção, de cargos vagos, dos Grupos Ocupacionais e respectivas séries de classe, observarão os critérios de merecimento e antigüidade, em igual proporção, apurados na forma prevista em regulamento.

Art. 6º. A remuneração mensal dos ocupantes dos cargos de trata esta Lei é constituída de:

- I - vencimento fixo, previsto no Anexo I;

II - gratificação de produtividade, não superior a 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixo, a servidores do Grupo Ocupacional "Tributação, Arrecadação e Fiscalização", paga mediante relatório mensal, apresentado de acordo com as exigências previstas em regulamento.

Art. 7º. Os ocupantes dos cargos cujo exercício de atribuições se sujeita a horário diurno e/ou noturno, inclusive em dias de sábado, domingo, feriado ou "de ponto facultativo", obedecerão a regime de escala.

Art. 8º. A lotação do servidor, bem como sua movimentação, será determinada de acordo com o interesse da administração fazendária, ainda que a pedido, nos termos do regulamento.

Art. 9º. O Chefe do Poder Executivo baixará, por decreto, o regulamento da presente Lei, acompanhado do Quadro de Servidores da Secretaria de Estado da Fazenda com seus atuais ocupantes.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor nesta data, retroagindo os seus efeitos a 1º de setembro de 1989.

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, em Miracema do Tocantins, aos 27 dias do mês de outubro de 1989, 168º da Independência, 101º da República e 1º do Estado.

**Deputado RAIMUNDO NONATO PIRES DOS SANTOS**  
Presidente

**ANEXO I**

	SÉRIES DE CLASSES	CLASSES	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO	AUDITOR DE RENDAS ESTADUAIS	I	10	AR-I	2.200,00
		II	20	AR-II	2.100,00
		III	30	AR-III	2.000,00
FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZA- ÇÃO E ARRECADAÇÃO	I	100	AFA-I	1.500,00
		II	150	AFA-II	1.300,00
		III	150	AFA-III	1.100,00
ATIVIDADES DE APOIO ADMINIS- TRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	I	50	AD-I	700,00
		II	75	AD-II	600,00
		III	75	AD-III	500,00

**ANEXO II**

GRUPO OCUPACIONAL	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
SÉRIE DE CLASSES	Auditor de Rendas Estaduais
CLASSES	I, II, III

**TAREFAS TÍPICAS**

- a) constituir o crédito tributário relativo aos tributos de competência do Estado, através do lançamento, seja resultado do exame de livros fiscais e/ou contábeis, documentos e mercadoria em estabelecimentos de contribuintes estaduais, ainda que pertencentes ou em poder de terceiros ou decorrentes de fiscalização em repartições públicas e quaisquer outras entidades nos termos da lei, visando a apurar o cumprimento de obrigações tributárias;
- b) emitir parecer e manifestar-se em processos administrativos tributários;
- c) executar outras tarefas que, não constituindo funções deferidas às demais classes do mesmo grupo visem ao melhor desempenho das atribuições descritas nas alíneas anteriores, no resguardo dos interesses da fazenda pública estadual.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<b>INSTRUÇÃO</b> Curso Superior	<b>EXPERIÊNCIA</b> Através de treinamento específico
------------------------------------	---

<b>LOTAÇÃO</b> Delegacia regional	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Por ato do Chefe do Poder Executivo
--------------------------------------	---

### ANEXO III

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>SÉRIE DE CLASSES</b> <b>CLASSES</b>	TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO I, II, III.
---	--

### TAREFAS TÍPICAS

- a) apreender livros, documentos e mercadoria no desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação desenvolvidas em unidades fixas e/ou móveis de fiscalização, inclusive a verificação da existência de bens móveis em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física e jurídica, mediante a exigência da exibição da respectiva documentação, e ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro estadual;
- b) informar processos administrativos tributários decorrentes do desempenho de suas tarefas típicas, quando solicitado;
- c) arrecadar, em unidade de arrecadação e fiscalização, os tributos devidos ao Estado, inclusive por responsabilidade tributária, ou em outras situações, conforme dispuser a legislação específica;
- d) executar, em regime de escala, fiscalização e arrecadação, quando para isso designado;
- e) executar outras tarefas que, não constituindo funções deferidas às demais classes do mesmo grupo, visem ao melhor desempenho das atribuições descritas nas alíneas anteriores, no resguardo dos interesses da fazenda pública estadual.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<b>INSTRUÇÃO</b> Compatível com as tarefas típicas	<b>EXPERIÊNCIA</b> Através de treinamento específico
---	---

<b>LOTAÇÃO</b> Delegacia regional	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Por ato do Chefe do Poder Executivo
--------------------------------------	---

### ANEXO IV

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Apoio Administrativo
<b>SÉRIE DE CLASSES</b>	Agente Administrativo
<b>CLASSE</b>	Agente Administrativo "III"

### TAREFAS TÍPICAS

<p>a) executar serviços de apoio às atividades dos agentes do grupo “Tributação, Fiscalização e Arrecadação”, em unidades fixas e/ou móveis, especialmente quanto ao controle de ordem de parada obrigatória dos veículos transportadores de mercadorias, descarregamento e carregamento destas para efeitos de verificação fiscal por determinação do agente do fisco;</p> <p>b) executar serviços auxiliares de caráter burocrático, com o preenchimento de fichas, formulários, tabelas estatísticas e outros papeis necessários ao cumprimento de rotinas administrativas;</p> <p>c) dirigir veículos automotores no transporte de servidores e cargas, providenciando sua manutenção e zelo pelo seu bom uso e conservação;</p> <p>d) executar outros serviços compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação da autoridade competente.</p>
---

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<b>INSTRUÇÃO</b> 1º grau incompleto	<b>EXPERIÊNCIA</b> Através de Treinamento Especifico
--	---

<b>LOTAÇÃO</b> Secretaria de Estado da Fazenda	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Por ato do Chefe do Poder Executivo
---	---

**ANEXO V**

GRUPO OCUPACIONAL	Apoio administrativo
SÉRIE DE CLASSES	Agente administrativo
CLASSE	Agente administrativo "II"

**TAREFAS TÍPICAS**

<p>a) executar trabalhos auxiliares nos setores de pessoal, material, patrimônio, financeiro e contábil da Administração Fazendária, secretariando Chefias superiores na elaboração de expedientes, relatórios e outros documentos a serem expedidos;</p> <p>b) operar rádio, telex e aparelhos de PBX, PABX e similares, providenciando ligações internas e externas, bem como aparelhos de computação eletrônica de dados, regulando e contralando seu funcionamento, equipamentos de escritório e execução de trabalhos mecanográficos;</p> <p>c) controlar a vida funcional dos servidores da pasta, conferir documentos financeiros, contábeis, fiscais e outros de interesse da repartição, providenciando sua classificação, registro e arquivo;</p> <p>d) dirigir veículos automotores no transporte de servidores e cargas, providenciando sua manutenção e zelo pelo seu bom uso e conservação;</p> <p>e) executar outros serviços compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação de autoridade competente.</p>
--

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

<b>INSTRUÇÃO</b> 2º grau incompleto	<b>EXPERIÊNCIA</b> através de treinamento específico
--	---

<b>LOTAÇÃO</b> Secretaria de Estado da Fazenda	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Por ato do Chefe do Poder Executivo
---	---

## ANEXO VI

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Apoio Administrativo
<b>SÉRIE DE CLASSES</b>	Agente Administrativo
<b>CLASSES</b>	Agente Administrativo "I"

### TAREFAS TÍPICAS

<p>a) elaborar minutas de ofícios, portarias, atas e outros documentos de interesse público, pareceres e informações em processos e ainda colaborar na elaboração de propostas orçamentárias e outros estudos de interesse da repartição;</p> <p>b) exercer, por determinação da autoridade competente, a chefia de órgãos e a direção de comissões para execução de serviços específicos, auditoria e inspeção financeira nas coletorias, postos e outras repartições da Secretaria;</p> <p>c) executar trabalhos de contabilização de documentos, realizando seu processamento manual, mecânico ou eletrônico e ainda elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Estado;</p> <p>d) dirigir veículos automotores no transportes de servidores e cargas, providenciando sua manutenção e zelo pelo seu bom uso e conservação;</p> <p>e) executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, por determinação da autoridade competente.</p>
--

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<b>INSTRUÇÃO</b> 2º GRAU	<b>EXPERIÊNCIA</b> Através de treinamento específico
<b>LOTAÇÃO</b> Delegacia regional	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Por ato do Chefe do Poder Executivo