



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.060/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

Lei 228/2017 Esperantina -TO, 13 de novembro de 2017

CERTIDÃO

CERTIFICO, para todos os fins necessários, que foi publicado, na íntegra, no placar da Prefeitura local destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Município.

"Dispõe sobre a nova estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargo e Salários e dá outras providências"

Em 13/11/2017

O ^{Secretário de Administração} Prefeito Municipal de Esperantina, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sancionou, nos termos do art. 62, I e III da Lei Orgânica do Município, a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS.**

Art. 1º A presente Lei trata da estrutura de organização da administração pública municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, gratificação, nomeações e exonerações.

Art. 2º A administração pública municipal de Esperantina se ordena pelos princípios Constitucionais do Art. 37 da Constituição Federal, Art. 9º da Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município e obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

- I. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da legislação federal;
- II. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 3º A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

(Handwritten signature)



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

Parágrafo Primeiro. A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos.

Parágrafo segundo: Auxiliam diretamente os Secretários Municipais, a secretaria Adjunta, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 4º Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

Art. 5º Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

Art. 6º Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

Art. 7º Contratado por tempo determinado é aquele servidor que exerce função pública, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

Art. 8º Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

Art. 9º Cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei e serão exercidos por pessoas capazes, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e terão as mesmas prerrogativas dos servidores dos cargos efetivos, principalmente os direitos elencados no art. 7º, Da Constituição Federal, nos incisos VIII e XVII, respectivamente.

Parágrafo Único. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

Art. 10º Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade que materializa o provimento originário.

Art. 11º. Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

Art. 12º. Decreto são atos que provêm da manifestação de vontade do Chefe do Executivo, o que os torna resultantes de competência administrativa específica, dando curso a fiel execução da lei.

Art. 13º. Portaria são atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais aos seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários, e ainda para nomear e exonerar comissionados.

§ 1º. Por Portaria também se iniciam sindicância e processos administrativos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

§ 2º As Portarias, como os demais atos administrativos internos, não atingem nem obrigam aos particulares, pela manifesta razão de que os Cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da administração Pública.

Art. 14º. A carga horária semanal correspondente ao servidor público municipal comissionado será de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO II
DO CONCEITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

Art. 15º - A administração direta é o conjunto de órgãos que integram a gestão pública executiva, e constitui de serviços estatais dependentes encarregados das atividades típicas da Administração Pública, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada das atividades do Município, conforme os termos do Art. 2º da presente lei, inerentes:

I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito;
II – Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

III- Controle Interno, Órgão que constitui um dos princípios basilares da Administração Pública com função de Organização, Planejamento, Comando e Controle.

IV- A Secretaria Adjunta órgão de segundo nível hierárquico tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão.

Art. 16º - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis: Secretarias no Município, nível de execução. Os seguintes Departamentos, Setores:

TÍTULO III
CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 O Gabinete do Prefeito é composto de Secretária com atribuições das ações diretas do Mandatário Chefe do Município, na coordenação de suas ações, diretrizes, e normatizações, de organização e integração dos atos, políticas e Programas públicos.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito contém as seguintes Secretarias e órgãos: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete, e Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

Handwritten signature



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

Art. 19. As Secretarias de gestão administrativa são aquelas que tratam das atividades meios da administração pública municipal, de modo planejado, definindo estratégias e prioridades, afirmando o ente federativo, assegurando a administração própria, seus recursos humanos, sua arrecadação e disponibilidades financeiras dentro de um contexto de cumprimento orçamentário planejado, realizando articulações institucionais com outros entes federativos, órgãos, setores produtivos privados, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento Sustentável, fundado nos postulados administrativos constitucionalizados.

CAPITULO V
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- SMAP SUBSEÇÃO I
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem o objetivo de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a competência de planejar as Políticas, Programas e Ações governamentais da administração pública municipal, efetuar as inter-relações dos órgãos públicos nas suas ações, e acompanhar o andamento dos convênios celebrados com outros entes públicos ou privados.

Art. 21. Cabe a atribuição de administrar os bens e o patrimônio, os arquivos e o sistema de informática, bem como o controle de frota de veículo e suas manutenções à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento instituirá a Comissão Permanente de Licitação – CPL, por meio de portaria expedida pelo Secretário da pasta, bem como de realizar o cadastro de fornecedores.

Art. 23. A gestão de pessoal, com os dados cadastrais do servidor público, o ingresso do servidor público efetivo através de concurso público, o Regime Jurídico do Servidor Público e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os contratados por tempo determinado por relevante interesse público, os ocupantes de cargos comissionados a sua nomeação e exoneração serão atribuições do controle da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, instituirá a Comissão Permanente de Sindicância conforme os dispositivos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, assegurando ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Único - Aos membros da Comissão Permanente de Sindicância poderá ser concedida gratificação de até 30% do valor do seu salário base durante o período em que permanecer na comissão.

Art. 25. Compete ainda a Secretaria municipal de administração e Planejamento articular junto ao setor produtivo, definindo estratégias e táticas de atração de

As



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

desenvolvimento integrado e sustentável, elaborando Planos e Projetos Especiais pelo método construtivista e participativo.

§ 1º A Secretaria promoverá estudos e pesquisas de natureza econômica e social do município e da região, mantendo um banco de dados.

§ 2º A elaboração da Política Orçamentária, referente ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, formulado de forma participativa, precedido de debates, reuniões e audiências públicas perante a Câmara Municipal.

§ 3º O acompanhamento dos dispêndios orçamentários, o Relatório Resumido de Execução Orçamentário – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 4º Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal Administração e Planejamento, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária e de finanças.

SUBSEÇÃO I
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para o exercício de suas finalidades tem os seguintes Órgãos:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Departamento de Administração Geral;
- III. Departamento de Patrimônio e Bens;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Departamento de Compras e Almoxarifado;
- VII. Departamento de Controle, abastecimento e Manutenção de Veículos automotores;
- VIII. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios;
- IX. Departamento de Planejamento Estratégico;
- X. Departamento de Pessoal;
- XI. Departamento de Contabilidade;
- XII. Departamento de compras

SUBSEÇÃO II
DOS CARGOS.

Art. 27. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem os seguintes cargos:

- I. Secretário Municipal;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Diretores (as);
- IV. Coordenadores (as);
- V. Chefia,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

SEÇÃO II
CAPÍTULO VI
DO GABINETE DO PREFEITO.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE.
- SEMCG SUBSEÇÃO IV
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete - **SMCG** têm as atribuições e objetivos de articular e coordenar a representação política e institucional do Prefeito Municipal, com o Poder Legislativo Local, com os outros entes federativos em todas as instâncias e esferas de poder, instituições, sociedade civil.

SUBSEÇÃO V
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:

- I- Secretaria de Gabinete;
- II- Secretaria Adjunta
- III- Departamento de Articulação Política e Legislativa;
- IV- Departamento de Protocolo geral;
- V- Assessoria Especial;
- VI- Assessoria Jurídica;
- VII- Departamento de Publicidade, Transparência e Comunicação Social;
- VIII- Motorista de Representação

SUBSEÇÃO VI
DOS CARGOS.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete funciona com os seguintes cargos:

- I- Secretário Chefe do Gabinete;
- II- Secretário Adjunto;
- III- Diretores (as);
- IV- Coordenadores (as);
- V- Assessores;
- VI- Locutor Oficial;
- VII- Motorista de representação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO. - CCI -
SUBSEÇÃO VII
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 31. O Secretário do Controle Interno do Município de Esperantina tem por finalidade assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

Parágrafo Único - A Secretaria especificada no *caput* deste artigo será Unidade incorporada à estrutura administrativa do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Controle Interno.

SUBSEÇÃO VIII
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 32. O Controle Interno do Município tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial e de recursos humanos, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Parágrafo único. Os controles dos atos da administração pública serão exercidos de forma prévia, concomitante e subsequente.

Art. 33. O Controle Interno do Município tem como objetivos específicos:

- I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II – Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III – Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, Financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV – Avaliar os custos das obras, serviços e programas executados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI – Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII – Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII – Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em serviços públicos de saúde;

A



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

IX – Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

SUBSEÇÃO VIII
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 34. O Controle Interno do Município atuará com a seguinte organização funcional:

- I. Secretaria Controle Interno;
- II. Chefia do Controle Interno;
- III. Assessoria de Controle Interno;

Art. 35. Ficam criados os seguintes cargos comissionados que comporão a estrutura organizacional do Controle Interno do Município de Esperantina:

- I. Secretaria Controle Interno;
- II. Chefe de Controle Interno do Município;
- III. Assessor de Controle Interno;

§ 1º - Os cargos descritos nos incisos I a IV desse artigo são Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração está definida na tabela constante do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de Chefe de Controle Interno, Diretores, e assessores responderão pelos Departamentos Internos, subordinadas ao Secretário de Controle Interno.

§ 3º - O Secretário do Controle Interno poderá receber uma assessoria de um contador e um advogado, contratados como prestação de serviços, cujos profissionais deverão ter qualificação adequada à área de atuação.

SUBSEÇÃO IX
DO CONTROLE INTERNO

Art. 36. Ao Secretário do Controle Interno do Município compete:

- I – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
- II – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.
- III – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;
- IV – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- V – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;
- VI – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins a realização de auditorias especiais;
- VII – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

VIII – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

IX – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

§1º O Chefe de Controle Interno substituirá o Secretário de Controle Interno nas ausências, faltas, vacâncias definidas em Decreto emanado do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO X
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 37. Aos Diretores competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, inclusive apontando ilegalidades e/ou irregularidades porventura detectadas nos autos relativos à execução da despesa pública, bem como indicando as medidas adequadas a sua correção, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida em Lei;

II – Propor ao Secretário do Controle Interno a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário do Controle Interno, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário público;

IV – Apoiar os trabalhos de auditoria interna.

SUBSEÇÃO XI
DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 38. O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou tomador de contas designados pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:

I – Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

II – Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III – Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Chefia do Controle Interno para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. A Tomada de Contas Especial será sugerida pela Chefia do Controle Interno e determinada pelo Prefeito Municipal, bem como em atendimento a pedido do Tribunal de Contas.

A

M



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

§ 2º. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário.

§ 3º. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

§ 4º. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito a multa e/ou as penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

SUBSEÇÃO XII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 39. A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

Art. 40. O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

Art. 41. O processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

Art. 42. Fica assegurado aos responsáveis pela Fiscalização Interna no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançadas pela Chefia do Controle Interno.

Art. 43. É vedado aos responsáveis pelo trabalho de fiscalização interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 44. A jornada de trabalho dos integrantes do Controle Interno do Município será definida através de Resolução editada pela Chefia do Controle Interno do Município e homologado pelo Prefeito Municipal.

Art. 45. A Chefia do Controle Interno poderá complementar as normas que se fizerem necessária através de Instruções Normativas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS.
- SMFT -

SUBSEÇÃO XIII
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidade tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os

A



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal, bem como arrecadar e fiscalizar os Tributos Municipais, efetuando os lançamentos, com base no fato gerador, a base do cálculo e alíquota prevista em Lei Avaliar, permanentemente, a economia do município, a execução da política e da administração tributária e financeira Controlar o volume dos investimentos públicos, com recursos do município e de outras fontes, sejam estaduais ou federais. Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial Manter a guarda e movimentação de valores do município,

§ 1º No cumprimento das finalidades previstas no caput desse artigo cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira;

§ 2º O controle das contas públicas e bancárias, as conciliações dos pagamentos são destinadas a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

§ 3º A fundação dos débitos, as adimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal Administração e Finanças.

§ 4º A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e comprometimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal Finanças.

Art. 47. Compete ainda a esta secretaria:

I - Elaborar anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento;

II - Editará Resoluções contendo diretrizes e procedimento a serem adotadas para dar celeridade aos processos financeiros, assinados pelo Secretário Municipal de Finanças e Tributos e o Prefeito Municipal;

III - realizar e administrar as compras realizadas por este município, bem como efetuar os seus pagamentos;

IV - Operar a dívida ativa, efetuar as execuções administrativas e aplicar as multas e encaminhar a Procuradoria Geral do Município os casos a serem propostas as execuções fiscais perante a Justiça.

SUBSEÇÃO XIV
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos para o exercício de suas finalidades tem os seguintes departamentos:

I - Departamento de Fiscalização;

II - Departamento de Arrecadação e Tributos;

SUBSEÇÃO XV
DOS CARGOS.

Art. 49. Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal;

II - Diretores (as);

III - Coordenador.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

CAPÍTULO VII

DAS SECRETARIAS DE GESTÃO SOCIAL.

Art. 50. As Secretarias de Gestão Social são aquelas qualificadas como de Seguridade social, tais como: Saúde e Assistência Social, incluída Educação e Esporte, Lazer e Juventude, fundada na seguinte legislação: Lei 8.212/91, Lei 8.080/90, Lei 8.742/93 e na Lei 9.394/96.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- SMSS -

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 51. A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento pugnará nos seus objetivos e finalidades a saúde como direito fundamental do ser humano, devendo o município dentro das competências e atribuições de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compete o seguinte:

1. Gerir a Secretaria Municipal de Saúde, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
2. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;
3. supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo.
4. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;
5. Compete a Secretaria Municipal da Saúde, assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:
6. executar a política de saúde do município, nos termos das Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90 e Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011;
7. preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;
8. manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a
9. executar os serviços de:
 - a) Vigilância epidemiológicas;
 - b) Vigilância sanitária;
 - c) Alimentação e nutrição;
 - d) Saneamento básico; e
 - e) Saúde do trabalhador.
10. programar e executar serviços de atendimento médico à população carente; programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente; Realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município
11. Promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

12. exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

13. fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado.

14. Promover a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;

15. a participação na formulação e execução da política de recursos humanos;

16. a gestão do Fundo Municipal de Saúde.

17. Fomentar a formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde compete exercer as atividades administrativas e gerenciais previstas para manutenção das ações e serviços públicos de saúde, conforme previsto nos Incisos deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados na Secretaria de Saúde do Município, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Prefeito Municipal;

§ 3º O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo o Secretário Municipal de Saúde e terá as seguintes atribuições:

I – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de Aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II – Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

V – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

VI – Manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

VII – encaminhar à contabilidade geral do município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

18. formar consórcios administrativos intermunicipais;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

19. gerir laboratórios públicos, hemocentros, postos de saúde, Unidade de Pronto Atendimento;

20. normatizar complementarmente as ações e serviços públicos da Saúde e saneamento.

SUBSEÇÃO II
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento para o seu pleno funcionamento de suas atividades dispõe dos seguintes departamentos:

- I- Secretaria Adjunta;
- II- Departamento de gerência das unidades e postos de saúde;
- III- Departamento de Controle de Medicamento;
- IV- Departamento de Atenção Básica;
- V- Departamento de Imunização;
- VI- Departamento de Vigilância Sanitária.

SUBSEÇÃO III
DOS CARGOS.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- III - Diretores (as);
- IV- Coordenadores (as)

SUBSEÇÃO IV
DA UNIDADE DE SAÚDE.

Art. 55. Unidade de Saúde funciona com a seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Enfermagem;

SUBSEÇÃO V
DOS PROGRAMAS DA SAÚDE DA FAMÍLIA.

Art. 56. A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família - PSF I para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento Administrativo;

Art. 57. A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família - PSF II para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento Administrativo;

SUBSEÇÃO VI
DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL.

Art. 58. A Vigilância Sanitária para o funcionamento da sua missão institucional integra-se com Lei Específica.

Art. 59. A Vigilância Epidemiológica será organizada através de lei específica.

Art. 60. A Vigilância Ambiental será regida por meio de lei própria.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE,
ESPORTE
E LAZER - SMECJEL.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer pugnará por promover uma Educação com base em direito de todos e dever do Município e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como destina-se a promoção de eventos e certames, jornadas, seminários e congressos para as áreas de atividade humana voltada as práticas esportivas, de lazer, Juventude e de cultura.

§ 1º O Município atuará preferencialmente no ensino infantil, fundamental e técnico profissionalizante.

§ 2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

Art. 62. A SMECJEL impulsionará uma educação inspirada no princípio de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 63. A SMECJEL ofertará um ensino ministrado com base nos seguintes princípios:

I – Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV – Respeito a liberdade e apreço a tolerância;

V – Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI – Gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII – valorização do profissional de educação escolar;

VIII – gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

IX – Garantia de padrão de qualidade;

X – Valorização da experiência extra escolar;

XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 64. O Esporte, Lazer e Recreação são necessidades biológicas do ser humano, difundidas na sociedade, sendo um serviço essencial para ser prestada da comunidade, através da liberação de espaços livres, parques, áreas para shows em locais públicos, apresentações de orquestras e incentivos às competições esportivas, a fim de ser alcançada a melhoria da qualidade de vida do cidadão esperantinense, em especial os mais jovens;

SUBSEÇÃO I
DOS DEPARTAMENTOS

M.S.

A



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70**

**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000**

Art. 65. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer para o funcionamento da sua estrutura administrativa têm os seguintes departamentos:

- I- Secretaria Adjunta
- II- Departamento Administrativo e Financeiro;
- III- Departamento de Merenda Escolar e Limpeza;
- IV- Departamento de Transporte Escolar;
- V- Departamento de Cultura;
- VI- Departamento de Esporte e Lazer.
- VII- Departamento de Juventude.
- VIII- Departamento Pedagógico e de Supervisão Escolar;
- IX- Departamento de Informática e Computação;

**SUBSEÇÃO II
DOS CARGOS E DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 66. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer tem os seguintes cargos:

- I- Secretário Municipal;
- II- Secretário Adjunto;
- III- Diretores (as) Gerais;
- IV- Diretor Pedagógico;
- V- Supervisão Escolar;
- VI- Diretor de Educação Especial;
- VII- Diretor de Biblioteca Escolar;
- VIII- Diretor Escolar; nível: I, II, III e IV
- IX- Vice-Diretor Escolar; nível: I, II, III e IV
- X- Coordenador Pedagógico, nível: I, II, III e IV

§1º. Os níveis dos cargos de diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico descritos nos incisos de VIII a X do parágrafo anterior tem como parâmetros para o número de alunos, nos seguintes termos;

- I - Caracteriza nível I as escolas que possuem de 30 até 150 alunos;
- II - Caracteriza nível II as escolas que possuem de 151 até 300 alunos;
- III - Caracteriza nível III as escolas que possuem de 301 a 700 alunos;
- IV - Caracteriza nível IV as escolas que possuem acima 701 alunos.

§2º. O enquadramento das escolas municipais quantos aos níveis serão realizados todo dia 31 de janeiro, e tem como critério para posicionamento das mesmas a obtenção da média aritmética do número de alunos entre os seis últimos meses letivos e o número de matrícula do ano seguinte;

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, MULHER,
TRABALHO E EMPREGO
- SMDHMTE -**

M. S.

25



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

SUBSEÇÃO I
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego tem a finalidade e objetivo de promover a cidadania, como dever de Estado, e executar a política de seguridade social não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas, inclusive, desenvolvendo políticas públicas voltadas para a mulher.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

I – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

II - Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas.

III – Respeito a dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

§ 1º A Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.

Art. 69. Compete ainda Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego:

I – Formular e executar a política:

- a). Aos programas e os projetos voltados ao emprego e às relações do trabalho;
- b). De atenção às famílias, à velhice e aos carentes;

II – Desenvolver programas de integração social oferecendo recursos que estimulem e favoreçam a organização e participação da população;

III – Desenvolver, organizar e gerir mecanismos de captação de recursos através de convênios, doações e programas públicos de assistência social.

IV – Apoiar iniciativas públicas ou particulares que contribuam para o desenvolvimento humano;

V – Prestar apoio aos eventos comunitários;

VI – Desenvolver e implementar a política de desenvolvimento humano para o município;

VII – Gerar políticas de auxílio ao trabalhador;

VIII – Devolver políticas de geração de renda.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

SUBSEÇÃO II
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego para assegurar o funcionamento da sua institucionalidade mantém os seguintes departamentos:

- I - Departamento de Proteção Social Básica e Programas Sociais;
- II - Departamento de Estrutura Administrativo e Financeiro;
- III - Departamento de Incentivo ao Emprego e Renda;
- IV - Departamento de Capacitação Social;
- V - Departamento de Atenção a Mulher;
- VI - Centro de Referência de Assistência Social (Cras).

SUBSEÇÃO III
DOS CARGOS.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem os seguintes cargos:

- I- Secretário Municipal;
- II- Secretário Adjunto;
- III- Diretores (as);
- IV- Coordenadores (as);
- V- Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

CAPÍTULO VIII
DAS SECRETARIAS DE GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA E
DESENVOLVIMENTO.

Art. 72. As Secretarias de Infraestrutura são aquelas que promovem às obras e serviços públicos básicos a população municipal, preservando e equilibrando o meio ambiente, planejando o urbanismo e coordenando as ações que melhoram a qualidade de vida dos munícipes e que praticam o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO
AGRICULTURA, PESCA, - SMMATAP -
SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura e Pesca, tem os objetivos e finalidades de promover as atividades agrícolas, de agroindústria, de geração de postos de trabalho não agrícolas no meio rural, obras e serviços estruturantes próprias do exercício agrícola e de Pesca, bem como planejar, coordenar e implementar a política, planos, programas, projetos e ações de turismo, no âmbito do Município, garantindo o equilíbrio com o meio ambiente.

Art. 74. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura e Pesca:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

- I - Planejar e promover o controle e a preservação do meio ambiente no que se refere a área abrangida pelo Município;
- II - Promover ações para o desenvolvimento do setor pesqueiro e agrícola do município;
- III - Implantar, cadastrar, conservar e fiscaliza as áreas de proteção ambiental;
- IV - Promover ações visando a conscientização e educação ambiental;
- V - Propor ou adotar medidas que contribuam para a racionalização e o Barateamento da venda de gêneros alimentícios e dos produtos pesqueiros;
- VI - Cooperar para o desenvolvimento da produção pesqueira e agrícola do Município;
- VII - promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização, e a execução dos programas, projetos e ações destinadas a implementação das políticas de turismo no município.
- VIII - planejar e executar ações de curto, médio e longo prazo, voltadas para o incremento do fluxo turístico no Município, tanto do turismo de negócios, como de turismo de eventos, de turismo de lazer, histórico, cultural, artístico, rural e de ecoturismo.

SUBSEÇÃO II
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura e Pesca para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

- I - Departamento de Desenvolvimento Agrícola e Pesqueiro;
- II - Departamento de Planejamento Ambiental.
- IV - Departamento de Desenvolvimento Turístico.

SUBSEÇÃO III
DOS CARGOS.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura e Pesca tem os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal;
- II - Diretores (as);
- III - Coordenadores (as);

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.
- SMOS -

SUBSEÇÃO I
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

Art. 77. A Secretaria Municipal Obras e Serviços Urbanos tem a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas.

Art. 78. Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

§ 1º Define-se como obra, a construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.

§2º – Construção é obra originária.

§3º – Reforma é o melhoramento na construção;

§4º – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.

Art. 79. Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como: arruamento, alinhamento e nivelamento urbano; endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias; pavimentação e calçamento; iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo; construção e conservação de estradas vicinais; feiras e mercados; cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.

SUBSEÇÃO II
DOS DEPARTAMENTOS.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

I – Departamento de Estudos e Projetos;

II – Departamento de Manutenção e Obras;

III – Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras;

IV – Departamento de Serviços Urbanos;

V – Departamento de Máquinas e Equipamentos.

V - Departamento de Transporte.

SUBSEÇÃO III
DOS CARGOS.

Art. 81. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II - Diretores (as);

III – Coordenadores (as);

TÍTULO III
DOS CARGOS E FUNÇÕES.
CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 82. Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 83- Os Secretários Adjuntos, tem como objetivos exercerem as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS.**

Art. 84. Os Diretores mediante a orientação dos Secretários comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores e cargos criados dentro do departamento.

**CAPÍTULO III
DOS COORDENADORES.**

Art. 85. Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

**CAPÍTULO IV
DOS OUTROS CARGOS**

Art. 86. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito Municipal por meio de Portaria, previsto no Anexo I, que foram criados por esta lei e que não estão regulamentados, serão reguladas as suas atribuições por decreto emanado do Prefeito Municipal.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.**

Art. 87. Fica criada a gratificação de função de até 60% (sessenta por cento) sobre o salário base para todos os servidores do quadro efetivo e/ou comissionado, que dela fizerem jus, de acordo com disponibilidade de verbas, excetuando-se Secretários Municipais, conforme preceitua a emenda constitucional 019.

Art. 88. Os Anexos preverão o Quadro de Cargos, Quantidade e Remuneração que integram a presente Lei.

Art. 89. Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto no anexo I da presente Lei serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Esperantina - TO, lei municipal 022/97, e:

- I. Gozarão de todos os direitos e vantagem de ordem geral, exarado no Estatuto dos funcionários, citado no "CAPUT" deste artigo;
- II. Gozarão do direito à gratificação salarial, de acordo com os preceitos da lei federal nº 4.090/62; e;
- III. Obedecerão às normas contidas nesta lei e demais normativas pertinentes ao assunto.

Art. 90. Autoriza-se o Executivo Municipal a comprar e/ou alugar imóveis para instalar provisoriamente os órgãos da administração direta e indireta.

Art. 91. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, proceder o remanejamento dos recursos necessários



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

à execução da presente Lei, bem como, aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 92 - Os cargos de provimentos efetivo criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas, os cargos que exigem níveis básicos e médio e de provas e títulos para os cargos que exigem nível superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 93 - As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis básicos (elementar e Auxiliar), médio e superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 94- Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

I – Segundo a escolaridade:

- a) Nível básico – Elementar I - Escolaridade não exigida.
- b) Nível básico – Elementar II - Ensino Fundamental Incompleto
- c) Nível básico – Auxiliar - Ensino Fundamental completo
- d) Nível médio – Ensino Médio Completo
- e) Nível superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.

II – Segundo a experiência ou profissionalização:

- a) Experiência em atividades com aparelhos e máquinas de valores consideráveis, sem escolaridade comprovada;
- b) Treinamento específico, além do nível básico de escolaridade.
- c) Profissional, com escolaridade de nível médio;
- d) Curso de magistério, para professores do ensino fundamental e curso de Aperfeiçoamento para professores das escolas da zona rural.

Art. 95 - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por concurso público.

Parágrafo 1º - Será concedido ao servidor efetivo, um adicional de 5% (cinco Por cento) sobre a sua remuneração, a cada cinco anos de efetivo exercício prestado ao Município, em progressão horizontal, desde que, durante o período tenham tido assiduidade integral (sem nenhuma falta não justificada) e não tenha sofrido quaisquer punições disciplinares.

Parágrafo 2º - Aos atuais funcionários do Município, que forem aprovados em concurso público, será contado, para efeito do parágrafo anterior, o tempo de serviço prestado ao Município, anteriores ao concurso, desde que atendidas as exigências do parágrafo anterior.

Art. 96 - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 h (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º Os profissionais médicos, odontólogos e Enfermeiro cumprirão jornada especial de trabalho equivalente a 20h (vinte) horas semanais, em turnos de 04h (quatro) diárias de atendimento.

Parágrafo 2º - Os professores terão a carga horária **mínima** de 20h (vinte) horas/aula e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelo Estatuto do Magistério.

Parágrafo 3º - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 97 - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

Art. 98 - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, poderão serem revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de maio.

Art. 99 - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcionalíssimo e ocorrerá somente para o atendimento de situação expressamente justificada ou para realização de serviços temporários e de real interesse público, pelo prazo fixado em decreto do Poder Executivo, não podendo este ser superior há doze meses.

Art. 100 - Aos portadores de deficiência física, ficam assegurado 2% (dois por cento) das vagas dos cargos a serem preenchidos, que serão reservados para a concorrência entre os candidatos portadores de deficiência física, cujas funções deverão ser compatíveis à percepção psíquico-motora e ao manejo operacional que requer para o seu desempenho.

Art. 101. A Procuradoria Geral do Município será regulada por Lei Complementar específica.

Art. 102. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento é o representante municipal, do Mandatário Chefe da municipalidade e preposto perante as Justiças Especializadas do Trabalho, da Justiça Comum e Federal, nas demandas judiciais, que envolva pessoal e recursos humanos, ações acidentárias e de Responsabilidade Civil e previdenciária, podendo este designar terceiros com vinculo na administração pública municipal e do quadro da Secretaria.

Art. 103. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento é o representante da municipalidade, para tratar junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, e as Controladorias Gerais do Estado e da União, sobre prestações de contas, balanços, Orçamentos e finanças, Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, limites de despesas legais e constitucionais e certidões legais.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Administração e Planejamento tratará de todos os assuntos de ordem administrativo, financeiro e orçamentário perante a Fazenda Nacional.

Art. 104. Será obrigatório a expedição de novas portarias/decretos nomeando todos os servidores comissionados aos cargos constante nesta lei.

Art. 105 - O chefe do executivo municipal regulamentará a presente lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua aprovação.

Art. 106. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, Revogando todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Esperantina, 02 de maio de 2017.


ARMANDO ALENCAR DA SILVA
Prefeito Municipal


ADOLFO BISPO ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO
CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QTD	SALÁRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE		
Secretaria de Gabinete	01	Lei/ Legislativo
Secretaria Adjunta	01	Lei/ Legislativo
Departamento de Protocolo geral	01	1.500,00
Departamento de Publicidade, Transparência e Comunicação Social;	01	1.500,00
Motorista de representação	01	1.500,00
Assessor Jurídico	01	Lei/ Legislativo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Secretário municipal de administração geral	01	Lei/ Legislativo
Secretaria Adjunta;	01	Lei/ Legislativo
Diretor Departamento de material, patrimônio e bens	02	1.500,00
Diretor do Departamento de Informática;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Controle, abastecimento e Manutenção de Veículos automotores;	01	1.500,00
Diretor Departamento de Gestão de Contratos e Convênios;	01	1.500,00
Assessor Administrativo	10	1.500,00
Diretor do Departamento de Pessoal	01	1.500,00
Chefe de departamento de contabilidade	01	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário municipal de finanças	01	Lei/ Legislativo
Diretor do departamento de arrecadação e fiscalização	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos	01	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário municipal de Educação e Cultura	01	Lei/ Legislativo
Secretário Adjunto	01	Lei/ Legislativo
Diretor municipal de escola	10	1.831,90
Secretário Geral Escolar	10	1.831,90
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	1.500,00
Diretor da Merenda Escolar e Limpeza	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Cultura	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Juventude	01	1.500,00
Diretor do Departamento Pedagógico e de Supervisão Escolar	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Informática e Computação	01	1.500,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
Secretário de Controle Interno	01	Lei/ Legislativo
Chefe do Controle Interno	01	1.500,00
Assessor de Controle Interno	01	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO		
Secretário Municipal de Saúde	01	Lei/ Legislativo
Secretaria Adjunta	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de gerência das unidades e postos de saúde;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Controle de Medicamento	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Imunização	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária.	01	1.500,00
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, MULHER, TRABALHO E EMPREGO		
Secretário municipal ação social	01	Lei/ Legislativo
Secretaria Adjunta	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Programas Sociais;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Estrutura Administrativo e Financeiro;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Incentivo ao Emprego e Renda;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Capacitação Social;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Atenção a Mulher;	01	1.500,00
SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERV. URBANOS E TRANSPORTES		
Secretário munic. de Obras, serv. Urbanos e Transporte	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Transporte	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Manutenção e Obras	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos;	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Máquinas e Equipamentos	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Estudos e Projetos	01	1.500,00
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO AGRICULTURA, PESCA		
Secretário Municipal de Meio Ambiente Turismo, Agricultura e Pesca	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrícola e Pesqueiro;	01	1.500,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental.	01	1.500,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico.	01	1.500,00

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO: CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANT.	SALARIO
Nível Elementar I		
Escolaridade não exigida		
Auxiliar de Serviços Gerais	50	937,00
Tratorista	15	937,00
Vigilante	60	937,00
Gari	30	937,00
Cozinheira/copeira	03	937,00
Merendeira	60	937,00
Zelador (a)	50	937,00
Motorista Veículos Leves CNH- "B"	15	937,00
Motorista Veículos Leves CNH- "B", condutor de ambulância	10	1.012,00
Motorista Veículos Pesados CNH- "C" ou "D"	10	1.200,00
Nível Auxiliar		
Ensino Fundamental Completo		
Receptionista/Atendente	04	937,00
Auxiliar Administrativo	10	937,00
Auxiliar de Enfermagem	20	1.012,00
Auxiliar de Farmácia	05	937,00
Auxiliar de Vigilância Sanitária	03	937,00
Escriturário	10	1.232,00
Nível Médio		
Ensino Médio Completo		
Assistente Administrativo	20	1.232,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	1.014,00
Fiscal de Tributos e Arrecadação	02	1.232,00
Bibliotecário(a)	01	1.232,00
Agente de Saneamento Básico	05	1.014,00
Professor PI com magistério (20 horas semanais)	20	1.074,88
Professor PI com magistério (30 horas semanais)	120	1.586,06
Agente de Combate as Endemias	15	1.014,00
Agente Comunitário de Saúde	40	1.014,00
Operador de Micro- computador curso informática.	05	1.014,00
Agente de Fiscalização	03	1.014,00
Auxiliar de Secretaria de Escola	10	1.014,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO
CNP: 25.064.080/0001-70
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.
CPF: 77.993-000

Auxiliar de Biblioteca	10	1.014,00
Técnico em Enfermagem	30	1.018,32
Técnico em Higiene Dental	03	1.018,32
Nível Superior		
3º grau completo na área		
Enfermeira Padrão	15	licitação
Médico	08	licitação
Professor PII = Licenciatura Plena (20 horas semanais)	20	1.221,26
Professor PII = Licenciatura Plena (30 horas semanais)	120	1.631,90
Bioquímico	01	Licitação
Nutricionista	01	Licitação
Psicólogo	01	Licitação
Assistente Social	04	Licitação
Médico	10	Licitação
Enfermeira Padrão	15	Licitação
Odontólogo	05	2.160,00

M. S.

A.